

		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E			
NECESIDAD DE PERSONAL CPS				CO-OPS-FT-15 V1	

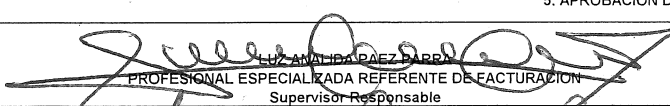
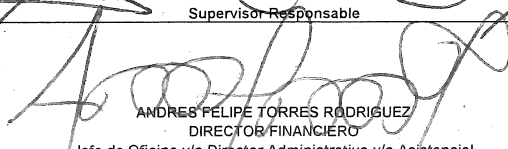
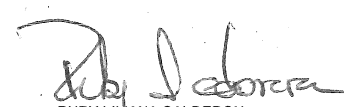
FECHA	2020	09	26
-------	------	----	----

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE						
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O ADMINISTRATIVA	PROCESO	SERVICIO	SUPERVISOR CONTRACTUAL	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL
MEISSEN	DIRECCION FINANCIERA	APOYO	FACTURACION	LUZ ANALIDA PAEZ PARRA	1	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO REFERENTE DE FACTURACION

2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO			
PERFIL GENERAL	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BACHILLER	0-1
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			

3. VALOR CONTRATO				
3.1 SOLICITUD POR HORA			3.2 VALOR FIJO MES	
VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES	HORAS PROMEDIO MES	VALOR
			N/A	\$2,022,424

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO				
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA				
TIEMPO DE EJECUCIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020				
<p>JUSTIFICACIÓN: a) Que mediante Acuerdo N° 641 de abril 06 de 2016, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C. se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá Distrito Capital, se modifica el Acuerdo N° 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones. b) Que el Acuerdo en mención tiene por objeto efectuar la reorganización del Sector Salud en el Distrito Capital definiendo las entidades y organismos que lo conforman, para lo cual determinó la fusión de algunas entidades y la creación de otras. c) Que el Acuerdo N° 641 de 2016 fusionó, entre otras, las Empresas Sociales del Estado Tunal, Usme, Nazareth, Tunjuelito, Vista Hermosa y Meissen en la Empresa Social del Estado denominada Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. d) Que mediante Resolución 387 del 19 de Julio de 2019 por medio del cual se adopta el Manual de Contratación conforme al Estatuto de Contratación Acuerdo 027 del 20 de septiembre de 2017 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. e) Que con la debida antelación se consideró la necesidad del objeto a contratar, conforme reposa en el Formato Único de Necesidades. f) Que el área de Talento Humano certifica que no se cuenta con personal de planta suficiente, para el cumplimiento de los procesos, subprocesos, proyectos y actividades establecidas en la institución. g) Que por lo expuesto es necesario contratar el desarrollo de actividades indicadas a continuación.</p> <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos, Verificación diaria de facturas generadas a la (s) EPS asignada (s), Realizar seguimiento diario a las facturas generadas en los diferentes servicios de la institución para a la (s) EPS asignada (s), Realizar recorrido por centrales de cuentas de facturación hospitalización a diario y/o de acuerdo a cronograma de transporte para recogida de facturas evento en las unidades, recogiendo las facturas que están listas, soportadas para revisión posterior radicación, 2.Revisión de las facturas entregadas y/o recogidas a los facturadores identificando cobro en estancia, medicamentos, procedimientos, insumos, tarifas acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente y a la matriz de contratación de la institución, realizando formato de devolución dentro de las siguientes 48 horas posteriores al recibido para las facturas que requieren ajuste (falta de soporte, epícrisis, autorización o que requieren ser anuladas por sobrefacturación o subfacturación) indicando claramente el o los servicios IPS a corregir para que en el término de 24 horas se cuente con la factura reemplazo, seguimiento diario a cargos diarios en los servicios por parte del facturador de acuerdo a la(s) empresas asignadas, retroalimentando al facturador los hallazgos para ajuste, corrección o simplemente para que realice cargos diarios porque se evidencian no están al día, 3.Revisar los casos de demora en lectura por sistema de los soportes de laboratorios, imagenología, patología, banco de sangre, consultas, radicados de medicamentos NO POS ante las EAPB, Soporte de códigos CUM, Soporte de factura compraventa material osteosíntesis para presentación de la factura ante cada EAPB, verificación la calidad de los soportes dando especial énfasis a informes quirúrgicos, epícrisis, hojas de tratamiento y si no cumplen informar al coordinador de facturación, 4.Devolución a diario de las facturas revisadas y que se encuentran dentro de las 48 horas posteriores a la recepción, haciendo firmar al facturador de la devolución con los ajustes específicos que debe realizar, identificación de facturas no generadas en hospitalización y urgencias, apoyando la notificación para generación de facturas de los cargos pendientes por facturar así como ordenes de salida sin factura, as cuales deben ser notificadas por el cada técnico con generación de las facturas dentro de las 12 horas siguientes a la notificación, apoyar procesos de contingencia del proceso financiero que involucran al área de facturación para empresas en liquidación con presentación de acreencias, reconstrucción de facturas ya presentadas que se requieren reconstruir para proceso de conciliaciones de cartera, apoyar el proceso de respuesta a devolución y/o glosa por razones inherentes al proceso de facturación, 5. Entrega de facturas revisadas a la central de radicación para posterior radicación, en las fechas estipuladas, 6. Presentar aporte de parafiscales dentro de los días 20-25 de cada mes con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro entre el 1-10 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales, En caso de retiro de las actividades asignadas deberá dejar al día el 100% de las actividades contratadas así como la entrega oficial del inventario y utensilios de trabajo entregados para el desempeño laboral, siendo esto pre-requisito para firma de paz y salvo institucional y pago correspondiente por el tiempo trabajo faltante por certificar, y las demas que sean asignadas por el lider del area.</p>				
<p>NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario será devuelta la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden: Responsable del requerimiento, Profesional Especializado de Talento humano, Subgerente y Ordenador del gasto</p>				

5. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD	
 LUZ ANALIDA PAEZ PARRA PROFESIONAL ESPECIALIZADA REFERENTE DE FACTURACION Supervisor Responsable	 ANDRES FELIPE TORRES RODRIGUEZ DIRECTOR FINANCIERO Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial
 RUBY LILIANA CALDERON SUBGERENTE CORPORATIVA FIRMA ORDENADOR DEL GASTO	

El suscrito Director Operativo del área de talento humano certifica que en la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, no cuenta con el personal suficiente y/o requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.

Firma Director Operativo de Talento Humano

6. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN

RECIBIDO POR:		FECHA DE RECIBIDO	AÑO	MES	DÍA
PERFIL					

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐	NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐	Traslado de facturador de Urg/Hosp a Técnico
		2. CONVENIO:	NO ☐	
☐	EN LUGAR DE :	NOMBRE: CÉDULA: NÚMERO DE CONTRATO:	VoBo Presupuesto (Presentacion novedad)	
☐	NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:	VoBo Contratación (Presentacion novedad)		