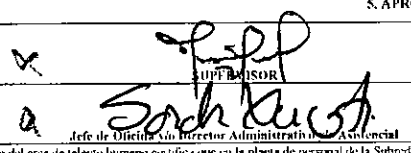
				SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO FORMATO REQUERIMIENTO NECESIDAD DE PERSONAL		CÓDIGO: AP-TH-FT-012 VERSIÓN: 07 FECHA: 2020-10-21					
FECHA: 2021-01-05											
I. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE											
UBICACIÓN TEMPORAL		DIRECCION TECNICA Y/O ADMINISTRATIVA		PROCESO		SERVICIO		SUPERVISOR CONTRACTUAL		PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL	
UMHES SANTA CLARA		DIRECCION FINANCIERA - FACTURACION		APOYO		DIRECCION FINANCIERA - FACTURACION		MARIA MARLENY RAMOS GUERRA		PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 31	
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO											
NIVEL EDUCATIVO				TIEMPO DE EXPERIENCIA				NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS			
BACHILLER I				SIN EXPERIENCIA				1			
EXPERIENCIA ESPECIFICA											
BACHILLER											
3. VALOR HONORARIOS											
VALOR HORA				NRO HORAS PROMEDIO MES				HONORARIOS FIJOS			
50				0				\$ 1.600.000			
4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO											
OBJETO											
PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.											
DESDE SU PERFECCIONAMIENTO HASTA EL 15 DE ABRIL DE 2021											
JUSTIFICACION: La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., presta servicios de salud cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, accesibilidad, continuidad, pertinencia y seguridad) acorde a la Ley 100 de 1993, Ley 112 de 2007, Ley 1438 de 2011 y Ley 1751 de 2015, las cuales tienen como fin primordial garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud a los usuarios. Con el propósito de dar cumplimiento a las funciones encomendadas por la Ley, la Subred adelanta los procesos contractuales respectivos con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional. En atención a lo anterior se requiere la contratación de personal técnico laboral y profesional para dar continuidad a los procesos asistenciales con criterios de calidad y poder cumplir con los contratos suscritos con las diferentes entidades responsables de pago.											
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:											
1. Verificar las órdenes médicas y autorización física que presenta el paciente para su atención por consulta externa, según contratación y normatividad vigente. 2. Actualizar datos personales del usuario a facturar. 3. Generar factura en el sistema de información DGIH y soportarla con la documentación que presenta el usuario según contratación y normatividad vigente. 4. Legalizar el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios, en sistema de información. 5. Elaborar factura y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente. 6. Realizar cierre de caja, arqueo y acta de entrega al Área De Tesorería. 7. Entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Área. 8. Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas. 9. Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información y/o bases de datos afines. 10. Realizar actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 11. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 12. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.											
5. APROBACION DE LA SOLICITUD											
											
Firma Operativa del Jefe de Oficina											
El suscrito Director Operativo del área de talento humano certifica que en la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente 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.											
Director Operativo de Talento Humano											
6. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD											
☐ NUEVO:		1. PLAN DE ADQUISICIONES SI ☐ PENDIENTE POR CONTRATAR NO ☐									
		2. CONVENIO									
☐ LIBERA SALDO:		NOMBRE: JULIO ENRIQUE TRUJILLO DURAN CEDULA: 19119952 NUMERO DE CONTRATO: PS 1040 2020									
										VoBo Coordinación de Enlace y Selección de OPS	