Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

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	5

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UBICACIÓN TEMPORAL	DIRECCION TECNICA Y/O ADMINISTRATIVA	PROCESO	SERVICIO	SUPERVISOR CONTRACTUAL	PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL
UMHES LA VICTORIA	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 II	DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	1

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

BACHILLER

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$0	0	$ 1.760.000

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 MISION 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

JUSTIFICACIÓN. La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E , presta servicios de salud cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, accesibilidad, continuidad, pertenencia 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

ORLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.Recepcionar registrar y confirmar las órdenes de servicio,2.Verificar contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura,3 Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia frente a lo registrado por el personal de enfermería,4.Registrar la información referente a la atención de los Recién Nacidos (talla, sexo, peso, etc.)5.Tramitar ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad.6 Verificar y adjuntar los soportes de tecnologías no incluidas en el Plan de Beneficios, el reporte al ente respectivo (MIPRES)7.Adjuntar el soporte entregado por el área de autorizaciones de tramite según normatividad vigente para las EAPB y Aseguradoras 8.Egresar oportunamente los pacientes del sistema de información, una vez se notifique orden de salida por el área asistencial 9 Generar Orden de Salida en sistema de información, firmar y entregar al usuario.10.Elaborar factura y recibo de caja oportunamente de acuerdo a la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente 11 Legalizar el dinero recibido por concepto de copago o cuota de recuperación que hagan los usuarios, en sistema de información y ante el área de tesorería 12.Diligenciar la solicitud de crédito el formato de acuerdo de pago y verificar el registro de la información suministrada por el usuario.13.Recibir e ingresar los abonos que realicen los usuarios o pacientes concepto de acuerdos de pago 14 Realizar cierre de caja, arqueo y acta de entrega al Área De Tesorería 15 Entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Area.16.Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, las devoluciones que hace el revisor de cuentas 17.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 18 Realizar actualizacion en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S.19.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área 20.Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato

5. APROBACION DE LA SOLICITUD

X SUPERVISOR

X Jefe de Oficina o/o Director Administrativo y/o Asistencial

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

El suscrito Director Operativo del área de talento humano certifica que en la planta de personal de la Subred Integrado 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 PENDIENTE POR CONTRATAR: SI ☐ NO ☐		
	2 CONVENIO:_____		
☐ LIBERA SALDO:	NOMBRE: LUDY YICED HERNANDEZ LEON CEDULA 52899096 NUMERO DE CONTRATO PS 1114 2020		VoBo Coordinación de Enlace y Selección de OPS