

		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO FORMATO REQUERIMIENTO NECESIDAD DE PERSONAL		CÓDIGO: AP-TIH-FT-012 VERSIÓN: 07 FECHA: 2020-10-21	
FECHA: 2021 01 5					
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
UBICACIÓN TEMPORAL		DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O ADMINISTRATIVA		PROCESO	
CAPS SAMPER MENDOZA		DIRECCIÓN FINANCIERA - FACTURACIÓN		APOYO	
				SERVICIO	
				DIRECCIÓN FINANCIERA - FACTURACIÓN	
				SUPERVISOR CONTRACTUAL	
				MARIA MARLENY RAMOS GUERRA	
				PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL	
				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 ESPECÍFICA					
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					
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, 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 ESPECÍFICAS: 1. Verificar las ordenes 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 DGH 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, archivar 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. Brincar 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. 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. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD					
X		SUPERVISOR		FIRMA ORDENADOR DEL GASTO	
X		Jefe de Oficina y/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 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 solicitados 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			
LIBRE SALDO: ☐		NOMBRE: CHRISTIAN MAURICIO MOJICA LOPEZ CEDULA: 102972352 NUMERO DE CONTRATO: PS 6938 2020		VoBo Coordinación de Entace y Selección de OPS	