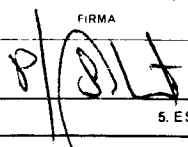
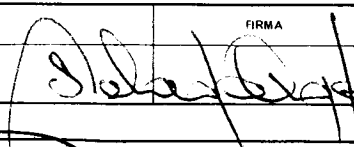


		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.												
FORMATO INDIVIDUAL NECESIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS										CO-BIS-FT-03 V2				
FECHA DE SOLICITUD		DD 22	MM 6	AAAA 2018										
1. INFORMACIÓN GENERAL														
DIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE		DIRECCIÓN FINANCIERA												
AREA ESPECIFICA DE SERVICIO		FACTURACION												
INFORMACIÓN CANDIDATO SOLICITADO (Especificar de acuerdo al requerimiento el nivel de estudio correspondiente)	BACHILLER	X	BACHILLER TECNICO LABORAL	TECNICO O TECNOLOGO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO MEDICO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON POSTGRADO		MEDICO CON UNA ESPECIALIZACION MEDICO QUIRURGICA		MEDICO CON DOS O MAS ESPECIALIZACIONES MEDICO QUIRURGICA
2. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO														
PERFIL: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA										N° PERSONAS				
BACHILLER EXPERIENCIA DE UN (1) AÑO, CON DISPONIBILIDAD DE ATENCION AL CLIENTE INTERNO COMO EXTERNO (USUARIOS) CON LA DEBIDA CALIDAD Y OPORTUNIDAD PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DEL USUARIO (CONSULTA EXTERNA)										1				
OBJETO DEL CONTRATO:		PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.												
3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO (ACTIVIDADES DEL PROCESO)														
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A REALIZAR														
1	Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos. Asignar citas de acuerdo a la oportunidad de las agendas, facturar consultas, apoyo diagnóstico, rehabilitación y procedimientos ambulatorios en cada una de las USS que conforman la subred integrada de servicios de salud sur, de acuerdo a la oferta de servicios y contratación de la institución.													
2	Recaudar los copagos para los usuarios Nivel II y III del régimen subsidiado y para los cotizantes y beneficiarios del régimen contributivo generando factura particular para estos casos. Crear de forma completa los pacientes que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información, realizar verificación de derechos en las bases de datos (fosyga - dnp - comprobador de derechos y base de datos de capitación) identificando pagadora correspondiente de forma adecuada y oportuna.													
3	Entrega de facturas a diario de las facturas generadas dentro de las 48 horas anteriores a esta entrega, la actividad se deberá realizar de lunes a viernes entre las 7 y 17 horas, anulación de facturas con reemplazo dentro de las siguientes 24 horas a la anulación.													
4	Verificar y realizar de cargos diarios de acuerdo a la autorización y/o orden médica (De Terapia respiratoria, farmacia, laboratorio clínico, radiología, terapia física, patología, nutrición, clínica de heridas, banco de sangre, procedimientos de gastro, urología, radiología intervencionista, cardiología etc), recaudo de dinero, elaboración de pagarés por concepto de generación de facturas y conceptos adicionales con entrega a tesorería.													
5	Depuración de ingreso ambulatorios de ingresos aperturados por el usuario de cada auxiliar administrativo y no tiene factura asociada, notificación realizada por el líder de facturación de cada USS.													
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, las demás que sean asignadas por el líder del área.													
7														
8														
9														
4. JUSTIFICACIÓN														
Se realiza adición y prorroga al contrato N° 5105 , por el mes de JULIO del año 2018, para dar continuidad al proceso.														
SOLICITANTE						APROBACIÓN								
NOMBRE		CARGO: DIRECTOR O JEFE DE OFICINA		FIRMA		NOMBRE		SUBGERENCIA U OFICINA ASESORA		FIRMA				
MAURICIO AREVALO BERNAL		DIRECTOR FINANCIERO				JOSÉ ORLANDO ÁNGEL TORRES		SUBGERENTE CORPORATIVO						
5. ESPACIO EXCLUSIVO PARA TALENTO HUMANO														
El suscrito Director Operativo del Área de Talento Humano certifica que revisada la planta de personal y el Manual de funciones y competencias laborales vigente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur no cuenta con el personal de planta suficiente provisto para el desarrollo de las actividades señaladas en el requerimiento, de acuerdo con el perfil solicitado.						FIRMA Y NOMBRE DIRECTOR TALENTO HUMANO		