

		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO FORMATO REQUERIMIENTO NECESIDAD DE PERSONAL		CÓDIGO: AP-TI-FI-012 VERSIÓN: 08 FECHA: 2021-03-26	
FECHA	07	04	2021		
I. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	SUPERVISOR CONTRACTUAL	CARGO DE SUPERVISOR
UMHES SANTA CLARA (3) UMHES VICTORIA (1) UMHES SAN BLAS (1) UMHES MATERNO INFANTIL (1) UMHES JORGE ELIECER GAITAN (1)	DIRECCION FINANCIERA	FACTURACION	7	MARIA MARLENY RAMOS GUERRA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222.31
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO					
PERFIL GENERAL (SEGÚN TABLA DE MONITOREO VIGENTE)	ACTIVIDAD PRINCIPAL (SEGÚN TABLA DE MONITOREO VIGENTE)	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO	
BACHILLER II	APOYO A LA GESTIÓN EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS	TÍTULO DE BACHILLER	BACHILLER	NO APLICA	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE MONITOREO VIGENTE)		
Manejo en sistema de información y digitación, conocimientos básicos en contabilidad, manejo de dinero y normatividad vigente del SGSSS, manual tarifario sector salud			DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL		
3. VALOR HONORARIOS					
VALOR HORA		No. HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS	
				\$ 1.760.000	
4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO					
OBJETO CONTRACTUAL: 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.					
DURACIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO EN SECOP II HASTA EL 15 DE JULIO DE 2021					
JUSTIFICACIÓN: La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. a pesar de contar con la planta de personal, tiene recurso humano insuficiente para desarrollar las labores propias del área de facturación, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos, macroproceso gestión recursos financieros, para garantizar que la facturación cumpla con la normatividad vigente dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud, esquema de contratación y manuales tarifarios, facilitando la radicación oportuna y obtención de un recaudo efectivo.					
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Recepcionar, registrar y confirmar las ordenes 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 Recien 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 trámite 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 Área. 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 actualización 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. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD					
NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario será devuelta la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden: Supervisor, Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial, Director Operativo de Talento Humano y Gerente, Subgerente y/o Ordenador del gasto.					
FIRMA SUPERVISOR		JEFE DE OFICINA Y/O DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O ASISTENCIAL			
FIRMA ORDENADOR DEL GASTO		DIRECTOR OPERATIVO DE TALENTO HUMANO			
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 perfil requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.					
Votó Selección		Votó Enlace Corporativo		Votó Contratación	
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
☐ NUEVO:	☐ I. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	☐ SI	☒ X	ESTEBAN DAVID RINCON SANCHEZ, CC: 1026251429; PS 5448 2020 VANESSA VIQUE BEHNAL, CC: 1019135750; PS 6158 2020 CAROLINA FLOREZ HERNANDEZ, CC: 1023865130; PS 1405 2021 REEMPLAZA A: CRISTIAN ARNULFO GARCIA CASO, CC: 1105789467; PS 1414 2021 JUAN DAVID RAMOS COTAMO, CC: 1023913964; PS 1470 2021 KAREN TATIANA LOPEZ GARCIA, CC: 1026586576; PS 1476 2021 STEVEN ARIZA MORENO, CC: 1024568531; PS 1531 2021	
		☐ NO	Votó Presupuesto: Daniela		
☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:					