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 VERSION: 08 FECHA: 2021-03-26

FECHA	07	04	2021

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FISICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	SUPERVISOR CONTRACTUAL	CARGO DE SUPERVISOR
UMHES SANTA CLARA UMHES VICTORIA UMHES SAN BLAS UMHES JORGE ELIECER GAITAN CAPS SAMPER MENDOZA CAPS CHIRCALES CAPS BRAVO PAEZ CAPS PRIMERA DE MAYO	DIRECCION FINANCIERA	FACTURACION	8	MARIA MARLENY RAMOS GUERRA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-31

2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

PERFIL GENERAL (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	ACTIVIDAD PRINCIPAL (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO
BACHILLER I	APOYO A LA GESTION EN AREAS ADMINISTRATIVAS	TITULO DE BACHILLER	BACHILLER	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA GENERAL MINIMA (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
Manejo en sistema de información y digitación, conocimientos basicos 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
		$ 1.600.000

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:
PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADEMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESION), 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 area 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 radicacion oportuna y obtención de un recaudo efectivo

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.Verificar las órdenes medicas y autorizacion fisica 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 documentacion 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 informacion.
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 Tesoreria.
7.Entregar las facturas generadas a diario soportadas y organizadas de acuerdo a los procesos y procedimientos del Area.
8.Corregir dentro de las 48 horas siguientes a su recepcion, 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 actualizacion 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

NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario sera 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/u 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.

VoBo Selección	VoBo Enlace Corporativo	VoBo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

[ ]	NUEVO:	I. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI [ ] NO [ ]	[X]	REEMPLAZA A: CRISLY ISABEL CHINCHILLA MARTINEZ; CC 1123731384; PS 1021 2020 VANESSA VIQUE BERNAL; CC 1019135750; PS 3906 2020 JESUS DAVID DAZA CUADROS; CC 1233494039 ;PS 3907 2020 FABIO ALEXANDER GUZMAN TORRES; CC: 1030549675; PS 3913 2020 LIZETH ALEJANDRA SANDOVAL GUTIERREZ; CC: 1192895685; PS 5517 2020 ANGIE XIMENA HURTADO GARZON; CC: 1122133215; PS 6263 2020 MIGUEL ANGEL JUNCO ALDANA; CC 1023937237; PS 6264 2020 YEIMI ANDREA CARO DIAZ; CC 1023884901; PS 6939 2020
					VoBo Presupuesto: Daniela

[ ] NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA: