

FECHA 15 09 2020

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

| UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO) | DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O ADMINISTRATIVA | PROCESO | SERVICIO    | SUPERVISOR CONTRACTUAL | NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS | PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------|-------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|
| UMIES LA VICTORIA<br>UMIES SAN BLAS | DIRECCIÓN FINANCIERA                 | APOYO   | FACTURACIÓN | MARLENY RAMOS GUERRA   | DOS (2)                       | PROFESIONAL ESPECIALIZADO<br>ZZZ-31        |

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

| PERFIL GENERAL              | PROFESIÓN U OFICIO                                                          | NIVEL EDUCATIVO | TIEMPO DE EXPERIENCIA                                              |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------|
| BACHILLER ADMINISTRATIVO BA | FACTURADOR SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS O ÁREAS ADMINISTRATIVAS | BACHILLER       | DOS AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR |

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Manejo en sistema de información y digitación, conocimientos básicos en contabilidad, manejo de dinero y normatividad vigente del SGSSS, manual tarifario sector salud.

3. VALOR HONORARIOS

| VALOR HORA | NRO HORAS PROMEDIO MES | HONORARIOS FIJOS |
|------------|------------------------|------------------|
|            |                        | \$ 1.722.000     |

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

**OBJETO**  
PRESTAR SUS SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA (FACTURACIÓN) DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA MISMA

**DURACIÓN:**  
DESDE EL 1 DE OCTUBRE HASTA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2020

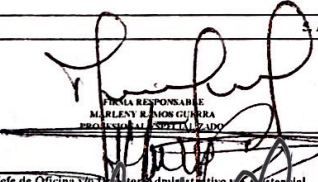
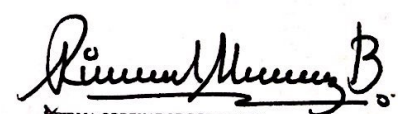
**JUSTIFICACIÓN:**  
La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. a pesar de contar con la planta de personal, tiene recurso humano insuficiente para desarrollar las labores propias del área de facturación, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos, macroproceso gestión recursos 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 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 FAPI 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 o 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, atique 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.

**NOTA:** Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario será devuelta la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden: Responsable del requerimiento, Profesional Especializado de Talento humano, Subgerente y Ordenador del gasto.

5. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Firma Responsable de<br>MARLENY RAMOS GUERRA<br>PROFESIONAL ESPECIALIZADO | <br>Firma Ordenador del Gasto |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

El suscrito Director Operativo del área de talento humano, en el marco 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 señalados en la presente solicitud.

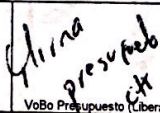
6. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN

| RECIBIDO POR: | ANO | MES | DIA |
|---------------|-----|-----|-----|
| CARGO         |     |     |     |

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

|                                 |                                                                                                           |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> NUEVO: | 1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
|                                 | 2. CONVENIO:                                                                                              |

|                                                  |                                                                                                                             |                                                                                                                                |                                          |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> REEMPLAZA A: | KAREN LILIANA CRUZ GARCIA; CC 1.023.886.996; PS 1106 2020<br>MAYRA ALEJANDRA GUTIERREZ ORTIZ; CC 1074.133.856; PS 1119 2020 | <br>Firma presupuesto (liberación de saldo) | VoBo Contratación (Presentación novedad) |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|

☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA: