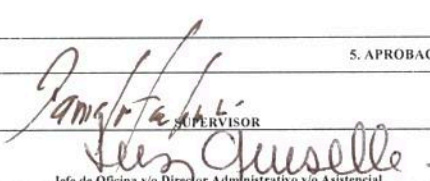


 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.				SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO FORMATO REQUERIMIENTO NECESIDAD DE PERSONAL		CÓDIGO: AP-TH-FT-012 VERSIÓN: 07 FECHA: 2020-10-21	
FECHA	2021	01	5				
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE							
UBICACIÓN TEMPORAL	DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O ADMINISTRATIVA	PROCESO	SERVICIO	SUPERVISOR CONTRACTUAL	PERFIL U OBJETO DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL		
SANTA CLARA	AUTORIZACIONES	APOYO	AUTORIZACIONES	DANIEL HUMBERTO FLOREZ ZAMBRANO	PROFESIONA ESPECIALIZADO-CODIGO 0242 GRADO 29		
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO							
NIVEL EDUCATIVO			TIEMPO DE EXPERIENCIA		NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS		
BACHILLER II			DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL		1		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA							
COMUNICADORA SOCIAL							
3. VALOR HONORARIOS							
VALOR HORA		NRO HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS			
\$0		0		\$ 1.760.000			
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. Registrar e ingresar la totalidad de los usuarios en sistema de información Dinámica Gerencial en el módulo de admisiones, dando prioridad a gestantes y niños que consulten por el servicio de urgencias. 2. Registrar la información de los usuarios en el sistema de información DGH tales como N° de documento de identidad, nombres y apellidos, dirección, teléfono, nombre del acompañante. 3. Apoyar el proceso de verificación de ingreso y/o reingreso de pacientes en el sistema de información DGH, adelantando las acciones necesarias para confirmar datos y actualizar la información cuando corresponda. 4. Verificar en todas las bases de datos (FOSYGA, ONP, BDUA, Comprobador, Web, etc), el estado de afiliación del paciente o los pacientes, tanto por número de documentos como por nombres y apellidos. 5. Imprimir y guardar registro en SIES todos los pantallazos de afiliación del paciente. 6. Apoyar y entregar los formatos de consulta de urgencias a los usuarios y los pacientes que lo requieran. 7. Realizar las acciones necesarias para generar la factura de TRIAGE cuando corresponda. 8. Verificar en todos los casos la seguridad social del paciente, independientemente que esta ya haya sido identificada por admisiones y definir línea de pago. 9. Realizar el censo de pacientes que se encuentra en el servicio a cargo, verificando cama por cama contra historia clínica los procedimientos realizados, el estado de afiliación del paciente y realizar las correcciones en casos en los que se detecten errores en la definición de línea de pago. 10. Realizar la hospitalización y asignación de cama en DGH de todos los pacientes a cargo. 11. Realizar contacto con las Entidades para reporte y solicitud de autorización de la atención de urgencias, orden de Hospitalización y/o procedimientos adicionales a través de los medios establecidos en la Resolución 3047/2018 garantizando que se realicen los 3 reportes como lo indica la normatividad todo debidamente soportado. 12. Verificar en el correo electrónico las respuestas dadas por las diferentes entidades a quienes se les haya reportado un servicio y dar respuesta oportuna a sus requerimientos, con el fin de garantizar que se emita la autorización correspondiente. 13. Registrar en matriz de seguimiento y base de datos (SIIES) el resultado de la autorización u observaciones pertinentes en cada solicitud. 14. Reportar a la dependencia de Trabajo Social o la que haga sus veces los casos donde deben intervenir (Identificación o novedades en afiliación). 15. Verificar que toda factura que se genere por el servicio de urgencias cuente con la autorización correspondiente. 16. Entregar contra registro en libro de reporte de la totalidad de las novedades que se presenten en ejecución del objeto contractual. 17. Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.S. 18. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 19. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.							
5. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD							
 SUPERVISOR 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 respondiendo para el desarrollo de las actividades y objeto señalados 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:					
☐ LIBERA SALDO:		NOMBRE: LUZ MIRIAM RIAÑO PÉNAGOS CEDULA: 40923912 NUMERO DE CONTRATO: PS 1403 2020		VoBo Coordinación de Enlace y Selección de OPS			