

FECHA	2019	01	11
-------	------	----	----

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE	PROCESO: (area- servicio o dependencia)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	PERFIL U OBJETO DEL CONTRATO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD
SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E	FINANCIERA - FACTURACIÓN	MARLENY RAMOS GUERRA	SESENTA Y CINCO (65)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-31

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

ACTIVIDAD SOLICITADA	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
BACHILLER ADMINISTRATIVO IIA	FACTURADOR SERVICIOS DE HOSPITALIZACION Y URGENCIAS O AREAS ADMINISTRATIVAS	BACHILLER	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

3. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
\$ 8.710	186	\$ 1.620.000

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO
APOYO Y SOPORTE A LA GESTION DEL PROCESO DE FACTURACION - FACTURADOR SERVICIOS DE HOSPITALIZACION Y URGENCIAS

DURACIÓN:
UN (1) MES

JUSTIFICACION:
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 dar cobertura en el 100% de las actividades, por lo anterior requiere contratar los servicios independientes de FACTURADOR HOSPITALIZACION Y URGENCIAS del área de facturación.

- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**
- Recepcionar las órdenes de servicio y realizar a diario el cargue de laboratorios, ordenes médicas e imágenes diagnósticas al sistema de información DGH.
 - Verificar contra historia clínica que se encuentren cobrados el 100% de los procedimientos realizados, en caso de faltantes se deben cargar y facturar.
 - Revisar los medicamentos y material médico quirúrgico registrado por la farmacia.
 - Verificar el valor a cobrar y las actividades realizadas de acuerdo a la Historia Clínica y manuales tarifarios.
 - Digitar los RIPS de los servicios prestados a cada paciente.
 - Generar factura y recibo de caja, de acuerdo a la normatividad vigente, dando prioridad en a los pacientes remitidos y fallecidos de los servicios de hospitalización en los horarios no hábiles.
 - Diligenciar acuerdos de pago y verificar la información dada por el usuario.
 - Recaudar los dineros correspondientes al copago o cuota de recuperación del usuario.
 - Recaudar los abonos de los acuerdos de pago una vez generados.
 - Realizar cierre de caja, arqueo, el boletín de caja y acta de entrega al Área De Tesorería.
 - Entrega de las facturas generadas a diario a los revisores de cuentas 100% soportadas y organizadas.
 - Hacer las correcciones a las devoluciones dentro de las 48 horas siguientes a su recepción.
 - Hacer entrega del turno contra libro al funcionario que recibe reportando el 100% de las novedades que se presenten.
 - Brindar el apoyo necesario y realizar planes de contingencia en el momento en que no se cuente con el sistema de información DGH.NET Y bases de datos.
 - Actualización en cuanto a la normatividad vigente en el S.G.S.S.
 - Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.
 - Demás actividades que asigne el jefe inmediato y/o coordinador del Área de Facturación.

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. APROBACION DE LA SOLICITUD

 FIRMA RESPONSABLE (E) DEYA LOPEZ ORTIZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO	 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 requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.

Director Operativo de Talento Humano 

6. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN				
RECIBIDO POR:	FECHA DE RECEPCIÓN	AÑO	MES	DÍA
CARGO	CONSECUTIVO CONTRATACIÓN			

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO: <div> 1. PLAN DE ADQUISICIONES SI ☐ PENDIENTE POR CONTRATAR: NO ☐ 2. CONVENIO: _____ </div>	☐ REEMPLAZA A: <div> NOMBRE: _____ CÉDULA: _____ NÚMERO: _____ </div>	VoBo Presupuesto (Liberación de saldo)	VoBo Contratación (Presentación novedad)
☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:			