

Montería, noviembre 17 de 2017.

## TÉRMINOS DE CONDICIONES

La Empresa Social del Estado VIDASINÚ, mediante la modalidad de selección directa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Manual de Contratación de la Empresa, invita a las personas naturales y jurídicas que cumplan con los requisitos de participación y demás especificaciones contenidas y exigidas en los presentes Términos de condiciones, a fin de que presenten propuestas técnico económicas para la ejecución del objeto contractual.

Los interesados podrán acceder a la información referente a los procesos de contratación que adelanta la E.S.E. VIDASINÚ, a través de la página web de la empresa [www.esividasinu.gov.co](http://www.esividasinu.gov.co) y en las carteleras ubicadas en la sede administrativa de la Entidad de conformidad con los siguientes detalles:

### **1.- Objeto del Contrato.**

El objeto del contrato es la prestación de los procesos y subprocesos en el área de facturación para la consolidación y validación de la información, desde la admisión del usuario hasta el egreso del mismo, incluido el servicio de urgencia de la E.S.E. VIDASINÚ.

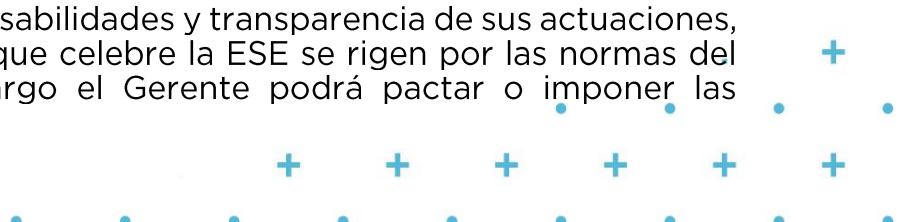
El presente objeto contractual se desarrollará según la prestación de los servicios de la entidad, en coordinación con el interventor y/o supervisor del contrato que se designe, y de acuerdo a la normatividad legal vigente para la prestación de cada servicio.

### **2.- Modalidad de selección del contratista y fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección**

De conformidad a lo establecido en los artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado se rigen en materia de contratación por el derecho privado con observancia de los principios de la contratación estatal establecidos en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, a fin de no vulnerar los fines de la contratación pública.

En el caso de la ESE, el procedimiento a seguir es el señalado en la Resolución No. 277 de fecha septiembre 5 de 2014, por medio del cual se adoptó el Manual de Contratación de la E.S.E.

Finalmente, la Empresa debe definir y adoptar normas, procedimientos y trámites que garanticen racionalidad en el uso de los recursos, eficiencia en la atención de sus responsabilidades y transparencia de sus actuaciones, por lo tanto, los contratos que celebre la ESE se rigen por las normas del Derecho Privado sin embargo el Gerente podrá pactar o imponer las



cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto contractual de la administración pública.

### **3.- Características de los servicios o bienes que requiere la empresa.**

La prestación de servicios por proceso y subprocesos para el manejo integral de servicios de facturación para la consolidación y validación de la información, desde la admisión del usuario hasta el egreso del mismo, incluido el servicio de urgencia, deben ser prestados por personal idóneo de acuerdo a la necesidad logística y operativa requerida por la E.S.E. VIDASINÚ, siendo indispensable contar con el recurso humano adicional al ya existente en la planta de personal:

| ITEM | PROCESOS DE FACTURACIÓN                         | SERV. REQUERIDOS |
|------|---|------------------|
| 1    | Coordinador de Procesos de Facturación          | 1                |
| 2    | Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas | 1                |
| 3    | Técnico de Informática                          | 1                |
| 4    | Recaudador                                      | 1                |
| 5    | Auxiliar Contable                               | 2                |
| 6    | Facturador Área Consulta Externa                | 48               |
| 7    | Facturador Área Urgencia                        | 19               |
| 8    | Facturador Dominicales y Festivos               | 4                |

Así mismo el Proponente escogido se deberá comprometer a:

1.- Garantizar que el personal que utilice para la ejecución del contrato deben ser personas idóneas y capacitadas a fin de dar cumplimiento del objeto contratado, de forma continua y oportuna. 2.- Prestar un servicio eficiente y eficaz, con calidad y oportunidad. Así como respetar los protocolos de manejo de historias clínicas. 3.- El contratista garantizará la prestación del servicio con el personal debidamente entrenado en el proceso de facturación. 4.- Garantizar la adecuada admisión del usuario en atención al plan de beneficios y entidad aseguradora. 5.- Ingresar al programa de facturación la información consignada en los registros individuales (RIPS) y validar los mismos. 6.- Elaborar los reportes de promoción, prevención y morbilidad que genera EL CONTRATANTE. 7.- Elaborar las estadísticas del rendimiento de los profesionales y personal técnico y auxiliar por actividades en la EMPRESA. 8.- Facturar el servicio de Urgencia durante las 24 horas al día y cada factura generada debe ir acompañada de los diferentes soportes definidos por LEY. 9.- Brindar soporte y mantenimiento técnico a los equipos de EL CONTRATANTE, que se utilicen con ocasión a la ejecución del presente contrato. 10.- Garantizar la integridad y consistencia de la información digitada en el proceso de facturación, existencia efectiva de anexos que sirven de soporte para la facturación y cobro de los servicios, de acuerdo con el régimen de beneficios y las exigencias de la respectiva entidad aseguradora de servicios de salud y la normatividad vigente. 11.- Implementar un proceso ágil y efectivo en el cien por ciento de gestión de facturación. 12.- Presentar ante el Supervisor del Contrato, los primeros cinco (5) días del mes



siguiente, la información validada y en los formatos de presentación de informes de promoción y prevención. 13.- Desglosar la información de Promoción y Prevención por A.R.S. y de acuerdo a lo establecido por el Acuerdo 229 de mayo 27 del 2002, expedido por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud. 14.- Garantizar la facturación de la totalidad de los servicios prestados a cada uno de los usuarios y reportado por cada uno de los diferentes Centros y puestos de Salud. 15.- Suministrar un reporte mensual de venta y facturación de servicios, relacionando por entidad aseguradora y monto. 16.- Garantizar la oportunidad y calidad en el ingreso de los cargos al sistema, de tal manera que permita la expedición de la factura en la fecha y hora del egreso del usuario de la institución. 17.- Dar respuesta escrita a las solicitudes formuladas por el personal de EL CONTRATANTE. 18.- Presentar informe mensual al supervisor del contrato. 19.- Capacitar al personal que labore en LA EMPRESA y que tenga inherencia con el objeto del contrato. 20.- Reportar en forma cuantificada y oportunamente a EL CONTRATANTE, los insumos y procedimientos que no fueron reportados en notas de cargo para efectos de facturación por servicios. 21.- Verificar con EL CONTRATANTE aseguradora o entidad que solicite el servicio, la veracidad de la misma. 22.- Verificar los derechos del usuario, base de datos de la E.P.S., E.P.S.-S o Aseguradoras. 23.- Suministrar a EL CONTRATANTE, en medio magnético lo siguiente: a) Estadísticas de producción de servicios por especialidad a la Subdirección Científica, b) Estadísticas de facturación por tipo de régimen, c) Copia de la base de datos de facturación, d) cumplir los requisitos de la DIAN en la facturación. e) Generar los datos requeridos para elaborar el informe que define el Decreto 2193 de 2004. PARÁGRAFO.- EL CONTRATISTA y los profesionales, técnicos o auxiliares que emplee para el desarrollo de las actividades del objeto contractual, deberán estar afiliados al régimen de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) en la forma establecida en la Ley 100 de 1993 así como el pago de parafiscales cuando a ello haya lugar.

El contratista escogido se compromete a mantener indemne a la E.S.E. de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

El contratista escogido avalará el cumplimiento de las obligaciones contraídas en este documento con pólizas constituidas en una compañía de seguros legalmente reconocida que ampare:

a) Cumplimiento:

Por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al término del contrato y cuatro meses más.

b) Calidad del servicio:

Por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual a la del contrato y cuatro meses más.

c) Pago de prestaciones y salario:

Por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al término de duración del contrato y 3 años más.

En el evento que el Contratista escogido, no constituya las garantías exigidas en el contrato en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de suscripción del contrato, se entenderá que el contrato no se ha iniciado y no puede ejecutarse.

**4.- Requisitos que deben acreditar los oferentes.**

Las personas naturales interesadas en presentar propuestas, deberán presentar propuesta técnico-económica deberá contener como anexos los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia del Rut
- Formato único de hoja de vida
- Formato único declaración juramentada de bienes
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría
- Certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la contraloría

Las personas jurídicas interesadas en presentar propuestas deberán estar debidamente inscritas ante la Cámara de Comercio con una actividad comercial afín al objeto contractual, así mismo deberá contar con una vigencia cuya duración sea por lo menos igual al término del contrato y un año más. La propuesta técnico-económica deberá contener como anexos los siguientes documentos:

- Fotocopia del Rut de la persona jurídica
- Certificado de existencia y representación no mayor a 30 días.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal
- Formato único de hoja de vida de la persona jurídica
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría de la persona jurídica y el representante legal
- Certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría de la persona jurídica y el representante legal

**5.-Presupuesto estimado.**

El valor estimado de las actividades es la suma CIENTO SETENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$171.617.543,00).



| PERIODO CONTRATACIÓN DICIEMBRE     | 1                | 1                | 1                | 1                | 2                | 71                 | TOTAL MES          |
|------------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------|--------------------|
| DETALLE                            | COORDINADOR      | ING. DE SISTEMAS | TÉC. INFORMATICA | RECAUDADOR       | AUX. CONTABLE    | FACTURADOR         |                    |
| SALARIO                            | 3.570.000        | 3.400.000        | 1.890.000        | 1.100.000        | 2.200.000        | 76.381.980         | 88.541.980         |
| AUX TRANSPORTE                     | 0                | 0                | 0                | 83.140           | 166.280          | 5.902.940          | 6.152.360          |
| RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS    | 0                | 0                | 0                | 0                | 0                | 3.998.258          | 3.998.258          |
| <b>SUB TOTAL</b>                   | <b>3.570.000</b> | <b>3.400.000</b> | <b>1.890.000</b> | <b>1.183.140</b> | <b>2.366.280</b> | <b>86.283.178</b>  | <b>98.692.598</b>  |
| PENSION                            | 428.400          | 408.000          | 226.800          | 132.000          | 264.000          | 9.165.838          | 10.625.038         |
| ARP                                | 87.108           | 82.960           | 46.116           | 26.840           | 53.680           | 1.863.720          | 2.160.424          |
| PARAFISCALES                       | 142.800          | 136.000          | 75.600           | 44.000           | 88.000           | 3.055.279          | 3.541.679          |
| <b>TOTAL APORTES PATRONALES</b>    | <b>658.308</b>   | <b>626.960</b>   | <b>348.516</b>   | <b>202.840</b>   | <b>405.680</b>   | <b>14.084.837</b>  | <b>16.327.141</b>  |
| CESANTÍAS                          | 297.738          | 283.560          | 157.626          | 98.674           | 197.348          | 7.196.017          | 8.230.963          |
| INTERESES CESANTÍAS                | 35.700           | 34.000           | 18.900           | 11.831           | 23.663           | 862.832            | 986.926            |
| PRIMAS                             | 297.024          | 282.880          | 157.248          | 98.437           | 196.874          | 7.178.760          | 8.211.224          |
| VACACIONES                         | 148.869          | 141.780          | 78.813           | 49.337           | 98.674           | 3.598.009          | 4.115.481          |
| <b>TOTAL PRESTACIONES SOCIALES</b> | <b>779.331</b>   | <b>742.220</b>   | <b>412.587</b>   | <b>258.279</b>   | <b>516.559</b>   | <b>18.835.618</b>  | <b>21.544.594</b>  |
| DOTACION                           | 0                | 0                | 0                | 170.000          | 100.000          | 3.905.000          | 4.175.000          |
| <b>TOTAL SERVICIOS PERSONALES</b>  | <b>5.007.639</b> | <b>4.769.180</b> | <b>2.651.103</b> | <b>1.814.259</b> | <b>3.388.519</b> | <b>123.108.633</b> | <b>140.739.333</b> |
| ADMINISTRACION                     | 751.146          | 715.377          | 397.665          | 272.139          | 508.278          | 18.466.295         | 21.110.900         |
| <b>SUB TOTAL</b>                   | <b>5.758.785</b> | <b>5.484.557</b> | <b>3.048.768</b> | <b>2.086.398</b> | <b>3.896.797</b> | <b>141.574.928</b> | <b>161.850.233</b> |
| IVA                                | 142.718          | 135.922          | 75.556           | 51.706           | 96.573           | 3.508.596          | 4.011.071          |
| RETENCIÓN                          | 200.306          | 190.767          | 106.044          | 72.570           | 135.541          | 4.924.345          | 5.629.573          |
| CREE                               | 4.507            | 4.292            | 2.386            | 1.633            | 3.050            | 110.798            | 126.665            |
| <b>TOTAL</b>                       | <b>6.106.315</b> | <b>5.815.538</b> | <b>3.232.755</b> | <b>2.212.308</b> | <b>4.131.960</b> | <b>150.118.667</b> | <b>171.617.543</b> |

El contrato a suscribir será financiado con cargo al certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00967 de fecha 7 de noviembre de 2017, expedido por el Analista de Presupuesto de la Empresa.

#### 6.- Forma de pago:

Se cancelará teniendo en cuenta los procesos facturados, previo concepto del interventor del contrato, para lo cual deberá presentar cuenta de cobro/factura y demás requisitos que se requieran para legalizar el pago.

#### 7.- Duración del contrato.

La duración del contrato tendrá un plazo aproximado de 1 mes.

#### 8.- Plazo para presentación de propuestas.

Las propuestas técnico económicas y sus anexos, deben ser presentadas en la sede Administrativa de la E.S.E. ante la secretaria de la Gerencia, del 24 al 28 de noviembre de 2017, horario comprendido de 8:00 a 12:00 a.m. y de 2:00 a 5:00 p.m.

Las propuestas deben presentarse en sobre cerrado y se recibirán solamente en el día, hora y lugar señalado anteriormente. No se recibirán propuestas por correo o por medios electrónicos ni extemporáneas.

#### 9.- Evaluación y adjudicación.

Las ofertas serán evaluadas por el Comité de Contratación el día 29 de noviembre del año 2017, para tal efecto, el comité analizará las propuestas presentadas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los Términos de condiciones.

El comité evaluador, mediante acta recomendará al gerente de la Empresa la propuesta seleccionada, señalando los motivos por los cuales se hizo la

selección de conformidad con la evaluación efectuada. En la misma acta se adjudicará el contrato.

En el evento en que Gerente de la entidad no acoga la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

**10.- Fecha de suscripción del contrato.**

El contratista seleccionado deberá firmar el contrato el día 1º de diciembre del año 2017.

La presente convocatoria será publicada en la página web [www.esividasinu.gov.co](http://www.esividasinu.gov.co) y en las carteleras ubicadas en la sede administrativa de la Entidad.

Atentamente,

**NAYIBE LUCIA JULIO SIMANCA**  
Gerente



## ANEXO No. 1

### CARACTERISTICAS INIFORMES DEL SERVICIO A CONTRATAR

FUNCIONES POR CARGOS DEL RECURSO HUMANO QUE REQUIERE LA E.S.E VIDA SINU PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL - COORDINADOR  
FACTURACIÓN**

NIVEL JERARQUICO: Administrativo

Nº DE CARGOS: 1

#### FUNCIONES ESCENCIALES

- Dirigir, planear, controlar, coordinar, asesorar e implementar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la Sección de Facturación, acatando las normas legales vigentes, que le garantice a la institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes.
- Diseñar, adaptar y adoptar las políticas, planes y programas que surgen del nivel directivo y velar por su cumplimiento.
- Generar la facturación según lo especificado en el proceso establecido.
- Diseñar mecanismos de control en las diferentes etapas del proceso de facturación.
- Responder por el suministro de información estadística y contable que permitan al gerente la toma de decisiones oportunas y acertadas.
- Promover y verificar el cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa.
- Coordinar y dirigir los equipos de trabajo en el área de facturación.
- Brindar información como insumo para la elaboración del presupuesto de gastos.
- Garantizar la oportunidad en la entrega de la información requerida intra y extra institucionalmente según la necesidad.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación institucional según la necesidad de los clientes internos.
- Participar en la actualización de manuales y documentos afines.
- Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades al cargo.
- Presentar informes y resultados de medición de la facturación.
- Cumplir con la radicación de las facturas tanto cápita, como evento, en el tiempo estipulado.
- Realizar la auditoría final tanto a las facturas de eventos, como cápita, antes de su entrega final para la radicación.
- Velar por el cumplimiento de horarios, desempeño del personal a cargo.
- Planear, coordinar, asesorar, controlar e implementar las actividades políticas y estrategias relacionadas con la respuesta a las glosas u



objeciones realizadas a la facturación de la E.S.E VIDASINÚ por causas administrativas otras.

- Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del personal a cargo.
- Coordinar las actividades de admisión, facturación y central de autorizaciones con las demás áreas asistenciales.
- Evaluar y promover la calidad de diagnósticos y conceptos clínicos, analizando con los responsables de la atención su congruencia, pertinencia e integridad.
- Mantener actualizado al personal a cargo en lo relacionado a la normatividad vigente en salud.

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL - INGENIERO SISTEMAS**

NIVEL JERARQUICO: Administrativo

Nº DE CARGOS: 1

#### FUNCIONES ESCENCIALES

- Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes áreas funcionales de la Empresa (Rips).
- Poner en práctica las normas sobre el manejo de Rips, generación de archivos planos, soportes de las facturas en los procesos de atención y registros de información requeridos.
- Organizar procesos y procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar instrumentos básicos, de acuerdo a programas, necesidades y propósitos del sistema de información.
- Organizar, almacenar y custodiar toda la información que genera la empresa en cada una de las áreas funcionales.
- Realizar copias de seguridad y actualizar las aplicaciones necesarias en la Empresa.
- Generar RIPS de las bases de datos de SOINFOS y CLINTOS desde el área de trabajo haciendo uso de las herramientas para juntar los archivos planos.
- Manejo de bases de datos y validación de RIPS.
- Reportar los diagnósticos de interés en salud pública.
- Preparar la información del total de atenciones brindadas a usuarios de las diferentes EPS mes a mes para ser entregada a la Secretaría de salud municipal.
- Acompañar a la Epidemióloga de la E.S.E VIDASINÚ en el proceso de subir mensualmente la información al Sivigila.
- Validación en plataforma de RIPS a Diferentes EPS.
- Ajustar la información trimestral acorde a las exigencias del Decreto 2193, para reporte de la E.S.E Vida Sinú a la Superintendencia Nacional de salud.
- Consolidar la información que produce la E.S.E VIDASINÚ a nivel de los centros de salud urbanos y rurales.



**DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO – TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

NIVEL JERARQUICO: Administrativo

N° DE CARGOS: 1

**FUNCIONES ESCENCIALES**

- Recepción, consolidación, organización, revisión, procesamiento y validación de la información de facturación producida de los servicios del primer nivel de atención de la ESE VIDASINU, de manera ágil y oportuna que permita el cobro por la prestación de servicios de salud de la ESE.
- Presentar informes estadísticos encomendados por usuarios internos y externos propios a desarrollar en el área.
- Manejo de bases de datos, paquete de office, sistema de gestión en salud (SOINFOS/CLINTOS).
- Generar los RIPS y organizarlos respecto a las cuentas de cobro que por prestación de servicios se generan a diferentes instituciones incluyendo el SOAT, consolidadas para cada entidad (EPS), sea por capitación, eventos y demás.
- Realizar la corrección de errores encontrados en las facturas generadas por los diferentes servicios de la institución diariamente.
- Asignación de facturas en RIPS consolidados y validar en todas y cada una de las plataformas establecidas para ello por cada EPS.
- Enviar información de manera oportuna a los organismos superiores que le soliciten.
- Apoyar el proceso de glosas mediante la revisión de RIPS y trámites de validación correspondiente.
- Participar en la actualización continua de la normatividad correspondiente al proceso de facturación.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que además tengan relación con el cargo y la dependencia de facturación.
- Elaborar manualmente los RIPS magnéticos a todas las atenciones por accidente de tránsito se atiendan en la empresa.
- Validar los archivos planos de cápita y eventos y posteriormente subir a la plataforma la información y corregir los errores presentados, entregando certificado de validación correcta.

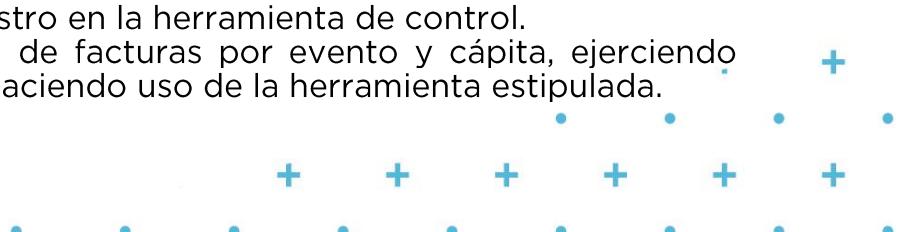
**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR – RECAUDADOR**

NIVEL JERARQUICO: Administrativo

N° DE CARGOS: 1

**FUNCIONES ESCENCIALES**

- Recolectar la información de las facturas de los eventos en las urgencias de las ESE Vida Sinú.
- Recibir de la oficina de facturación los paquetes de facturas de cápita y por evento y hacer el registro en la herramienta de control.
- Realizar la radicación de facturas por evento y cápita, ejerciendo estricto control de estas y haciendo uso de la herramienta estipulada.



- Hacer entrega de las facturas radicadas con su respectivo sello y firma de recibido.
- Desempeñar las demás funciones asignadas que además tengan relación con el cargo.

DENOMINACION DEL CARGO: **AUXILIAR – SECRETARIA**

NIVEL JERARQUICO: Administrativo

Nº DE CARGOS: 2

#### FUNCIONES ESCENCIALES

- Mantener informada al jefe inmediato de la correspondencia recibida y ubicarla en el área correspondiente.
- Enviar los anexos 1.3 de la Resolución No. 3047 según requerimiento a las diferentes EPS.
- Organizar y legajar las facturas que por prestación de servicios se generan a diferentes empresas del régimen subsidiado, contributivo, aseguradores de accidente de tránsito y consorcio SAYP como también a los no asegurados.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente.
- Manejo de bases de datos, paquete de office, sistema de gestión en salud (SOINFOS/CLINTOS).
- Recibir los documentos de acuerdo con la política institucional y normativa vigente.
- Archivar los documentos institucionales.
- Escanear el 100% de las facturas por evento cada mes y organizar el archivo correspondiente.
- Consolidar la información de los eventos en Excel cada mes para envío a la oficina de cartera.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que además tengan relación con el cargo y la dependencia de facturación.

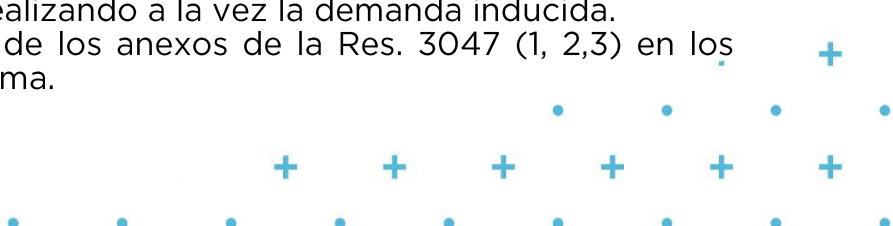
DENOMINACION DEL CARGO: **AUXILIAR – FACTURADOR URGENCIA**

NIVEL JERARQUICO: Asistencial

Nº DE CARGOS: 19

#### FUNCIONES ESCENCIALES

- Verifica los derechos del usuario, en las diferentes bases de datos identificando un pagador y asigna la cita correspondiente.
- Brinda información al usuario con amabilidad y respeto y lo direcciona según necesidad.
- Da la llegada al usuario en la agenda de Clintos si se requiere y lo direcciona al consultorio realizando a la vez la demanda inducida.
- Cumplir con el envío de los anexos de la Res. 3047 (1, 2,3) en los términos descritos en la norma.



- Factura los servicios por evento cumpliendo con los requisitos establecidos con las diferentes empresas.
- Imprime la agenda médica y odontológica diariamente en caso de operar solo en el centro de atención.
- Asigna la cita de los usuarios crónicos (HTA, DBT etc.) en la agenda en Excel de inmediato termine la atención médica y entrega el recordatorio de citas al usuario.
- Asigna los turnos de RX en Clintos teniendo en cuenta que sean estudios de baja complejidad y entrega el recordatorio al usuario.
- Monitorea las agendas manuales de los usuarios crónicos para enviar listado a los operarios del Call Center para asignar citas en Clintos y llamar al usuario para recordarle el control médico.
- Liquidación del 100% de las atenciones registradas en los registros físicos RIPS de cada centro de atención ambulatoria
- Presenta mensualmente el informe de la productividad médica y odontológica.
- Entrega cada viernes a la enfermera jefe la información de IRA por grupo atareo para epidemiología de la E.S.E.
- Fomentar el trabajo en equipo y cumplir órdenes del jefe del centro de atención.
- Asistir a las reuniones de trabajo y de capacitación.
- Cumplir con el horario asignado y con el uniforme establecido.
- Responder por las herramientas de trabajo a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas a su cargo.

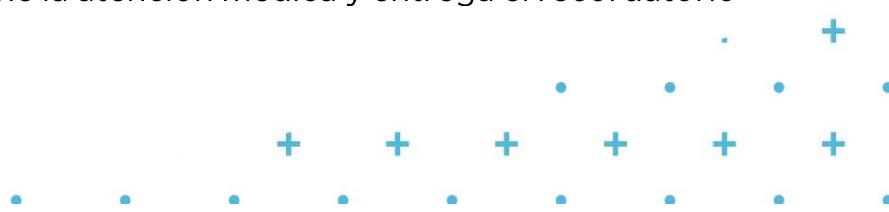
**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR – FACTURADOR URGENCIA  
**DOMINGOS Y FESTIVOS****

NIVEL JERARQUICO: Asistencial

Nº DE CARGOS: 4

**FUNCIONES ESCENCIALES**

- Verifica los derechos del usuario, en las diferentes bases de datos identificando un pagador y asigna la cita correspondiente.
- Brinda información al usuario con amabilidad y respeto y lo direcciona según necesidad.
- Da la llegada al usuario en la agenda de Clintos si se requiere y lo direcciona al consultorio realizando a la vez la demanda inducida.
- Cumplir con el envío de los anexos de la Res. 3047 (1, 2,3) en los términos descritos en la norma.
- Factura los servicios por evento cumpliendo con los requisitos establecidos con las diferentes empresas.
- Imprime la agenda médica y odontológica diariamente en caso de operar solo en el centro de atención.
- Asigna la cita de los usuarios crónicos (HTA, DBT etc.) en la agenda en Excel de inmediato termine la atención médica y entrega el recordatorio de citas al usuario.



- Asigna los turnos de RX en Clintos teniendo en cuenta que sean estudios de baja complejidad y entrega el recordatorio al usuario.
- Monitorea las agendas manuales de los usuarios crónicos para enviar listado a los operarios del Call Center para asignar citas en Clintos y llamar al usuario para recordarle el control médico.
- Liquidación del 100% de las atenciones registradas en los registros físicos RIPS de cada centro de atención ambulatoria
- Presenta mensualmente el informe de la productividad médica y odontológica.
- Entrega cada viernes a la enfermera jefe la información de IRA por grupo atareo para epidemiología de la E.S.E.
- Fomentar el trabajo en equipo y cumplir órdenes del jefe del centro de atención.
- Asistir a las reuniones de trabajo y de capacitación.
- Cumplir con el horario asignado y con el uniforme establecido.
- Responder por las herramientas de trabajo a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas a su cargo.

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR – FACTURADOR CONSULTA URGENCIA**

NIVEL JERARQUICO: Asistencial

Nº DE CARGOS: 48

**FUNCIONES ESCENCIALES**

- Verifica los derechos del usuario, en las diferentes bases de datos identificando un pagador y asigna la cita correspondiente.
- Brinda información al usuario con amabilidad y respeto y lo direcciona según necesidad.
- Da la llegada al usuario en la agenda de Clintos si se requiere y lo direcciona al I consultorio realizando a la vez la demanda inducida.
- Cumplir con el envío de los anexos de la Res. 3047 (1, 2,3) en los términos descritos en la norma.
- Factura los servicios por evento cumpliendo con los requisitos establecidos con las diferentes empresas.
- Imprime la agenda médica y odontológica diariamente en caso de operar solo en el centro de atención.
- Asigna la cita de los usuarios crónicos (HTA, DBT etc.) en la agenda en Excel de inmediato termine la atención médica y entrega el recordatorio de citas al usuario.
- Asigna los turnos de RX en Clintos teniendo en cuenta que sean estudios de baja complejidad y entrega el recordatorio al usuario.
- Monitorea las agendas manuales de los usuarios crónicos para enviar listado a los operarios del Call Center para asignar citas en Clintos y llamar al usuario para recordarle el control médico.
- Liquidación del 100% de las atenciones registradas en los registros físicos RIPS de cada centro de atención ambulatoria



- Presenta mensualmente el informe de la productividad médica y odontológica.
- Entrega cada viernes a la enfermera jefe la información de IRA por grupo atareo para epidemiología de la E.S.E.
- Fomentar el trabajo en equipo y cumplir órdenes del jefe del centro de atención.
- Asistir a las reuniones de trabajo y de capacitación.
- Cumplir con el horario asignado y con el uniforme establecido.
- Responder por las herramientas de trabajo a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas a su cargo.

ORIGINAL FIRMADO

