Sur Occidente E.S.E.	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	24/02/2017	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
ALMA AXIRA AMPUDIA ARRIAGA	Dia	Mes	Año	
Asesora	22	6	2018	DIRECCION FINANCIERA

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición, Prorroga y Modificacion	X	3774	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO
(Previa verificaciòn presupuestal)

La Subgerencia Financiera requiere garantizar el Apoyo de Un Tecnico II para la realizacion de actividades en el área de Cartera y Glosas en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas. Conforme a lo establecido en el convenio interadministrativo No. 1203 de 2017 cuyo objeto es aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros para el fortalecimiento de la gestion de cartera de las Subredes Integradas de Servicios de Salud, Norte, Sur, Centro Oriente, y Sur Occidente, en el marco de las redes de servicios de salud

Descripciòn del servicio solicitado

Prestar los servicios como Tecnico de Cuentas en el Área de Cartera y glosas de la SUB RED INTEGRADA DE SERVICIOS A LA SALUD SUR OCCIDENTE E. S. E. o donde se requieran sus servicios conforme a los requerimientos realizados por el Supervisor del ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS.

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	TECNICO II	LIZETH SALAZAR LUGO	CC: 52423139	

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1

EXPERIENCIA: (En anos) EN:

HABILIDADES: Trabajo en equipo, compromiso laboral, gestion del riesgo, liderazgo, Comunicación acertiva, orientacion al resultado

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes.Demora en el inicio de la ejecución del contrato.Errores en la supervisión. No informar oportunamente al supervisor su designación.Riesgo relacionado al conocmiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividadesRiesgo por no asistencia a las actividades programadas.Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actitvidad valorativa y ética ante las actividades y los usuarios. Riesgo en la planeación de las actividades por realizar.Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión,planes de acción, objetivos, metas e indicadores.Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas
No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la entidad

TIEMPO DE EJECUCION	MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones
		MES	$ 1.837.000	1 MES	**1.837.000**	
		HORA			**0**	
		ACTIVIDAD			**0**	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar la defensa de las glosas cumpliendo con los tiempos precistos en la normatividad vigente. 2. Solicitar soportes de rayos X, historias clinicas, laboratorio y demas soportes necesarios para lograr la defensa de los servicios. 3. Inventario fisico permanente y custodia de la documentaciòn asignada. 4. Tramitar la respuesta de glosa ante la entidad responsable del pago dentro de los terminos de tiempo previstos en la normatividad vigente. 5. Adelantar el proceso de archivo de documentaciòn conforme a los criterios tecnicos definidos. 6. Adelantar el proceso de depuraciòn de saldos iniciales reglistrados en el modulo de Hipocrates de las glosas por responder. 7. Adelantar y apoyar los procesos de refacturaciòn. 8. Gestionar la radicaciòn de respuesta de glosa fuera y dentro de Bogotà D.C. 9. Digitacion de recobros en las matrices de respuesta de entidades que recobran al primer nivel. 10. Adelantar los procesos necesarios para apoyar la depuraciòn de cartera en los saldos que se identifiquen como glosas en tramite, de vigencias anteriores. 11. Apoyar los procesos tecnicos y administrativos del levantamiento de glosa de FFDS cuando se requiera. 12. Mantener el archivo fisico conforme a los lineamientos tecnicos definidos. 13. Descargue de Actas de Conciliaciòn de evento en el sistema de Hipocrates factura a factura. 14. Manejo de bases de ato de informaciòn de recobros eniados por EPS.S, para inlcusiòn en base de datos. 15. Generaciòn de informes del modulo de cuentas medicas con el departamento de sistemas de acuerdo a la informaciòn solicitada para el desarrollo de los procesos de conciliaciones contables. 16. Informe de causalidad de glosa al cierre de cada mes. 17. Custodia de actas de conciliaciòn. 18. Generacion de Notas Credito para entrega al area de cartera y departamento de contabilidad. 19. Entrega de copias de Actas de Conciliaciòn al area de cartera para gestion de recaudo. 20. Generacion de informes para las diferentes areas internas del hospital y para areas externas y los diferentes entes de control. 21. Contribuir y apoyar la generacion de indicadores propias del area. 22. Ejecuciòn de labores administrativas de alistamiento, solicitud de soportes y toda aquella que sea necesaria para el desarrollo de los procesos de conciliaciòn de recobros y glosas. 23. Generaciòn y documentaciòn de las Matrices de Presunta Responsabilidad. 24. Manejo del archivo fisico conforme a los criterios tecnicos definidos para el mismo. 25. Elaborar las Matrices de Presunta Responsabilidad segun la conciliacion de glosa o reglosa realizada con los diferentes pagadores. 26.Y las demás actividades que le sean asignadas por la Coordinación del área., Y las demás asignadas por necesidad de servicio.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Nestor Adolfo Nieto Loy **Nombre y firma del Director Financiero**	Martha Yolima Pasachoa Moreno **Vo.Bo. Subgerencia Corporativa**
Alma Axira Ampudia **Alma Axira Ampudia** **Asesora** **Supervisor**	