

		REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA		Versión: 1																			
				Fecha de aprobación: 24/02/2017																			
				Código: 04-02-FO-0005																			
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional - Subred Sur Occidente E.S.E.			Fecha de la Solicitud <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>17</td> <td>9</td> <td>2018</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	17	9	2018	Dependencia o sede: KENNEDY Subred Sur Occidente E.S.E.												
Día	Mes	Año																					
17	9	2018																					
Adición y Prorroga <table border="1"> <tr> <td>Adición</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Prorroga</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Reinicio</td> <td>☐</td> </tr> </table>			Adición	☒	Prorroga	☐	Reinicio	☐	No CONTRATO 3528-2018 Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural														
Adición	☒																						
Prorroga	☐																						
Reinicio	☐																						
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal)																							
La oficina de Desarrollo Institucional-RIPS quiere la contratación de un TÉCNICO I, en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.																							
Descripción del servicio solicitado Prestar servicios como TÉCNICO I, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE.; de acuerdo a las necesidades de la institución.																							
AREA: ADMINISTRATIVO ☒ ASISTENCIAL ☐																							
PERFIL: TÉCNICO I DOUGLAS STEVEN MARENTES AVILES C.C. 1031153746																							
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Una (1)																							
EXPERIENCIA: (En años) 1 EN: manejo y análisis de información																							
HABILIDADES: Desempeñarse con compromiso y responsabilidad ética dentro de las características socioculturales económicas, individuales y colectivas en el área de la prestación de sus servicios y actuar en consecuencia desde su profesionalismo y autodeterminación, en cumplimiento de las normas, principios y valores que regulan el ejercicio de su profesión.																							
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 conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. Riesgo por no asistencia a las actividades programadas. Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actividad 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 <table border="1"> <tr> <td>MES</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>HORA</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>ACTIVIDAD</td> <td>☐</td> </tr> </table>	MES	☒	HORA	☐	ACTIVIDAD	☐	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad) <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>			CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) <table border="1"> <tr> <td></td> <td>1</td> </tr> </table>		1	VALOR TOTAL <table border="1"> <tr> <td></td> <td>\$1.591.000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td> </tr> </table>		\$1.591.000		0		0	Observaciones
MES	☒																						
HORA	☐																						
ACTIVIDAD	☐																						
	1																						
	\$1.591.000																						
	0																						
	0																						
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 1. Generación de Archivos planos de cada una de las aseguradoras. 2. Generación de la información teniendo en cuenta la solicitud realizada por áreas de la unidad de servicios de salud Occidente. 3. Validar los archivos planos Rips de Escolares, Particulares de la subred Suroccidente. 4. Validar las estructuras de cada archivo plano según Resolución 2374 de 2.000 5. Subir a las plataformas web correspondientes los Archivos planos Rips y modificar las inconsistencias generadas. 6. Validar los archivos planos Rips de Capital Salud (SUBSIDIADO, CONTRIBUTIVO, CAPITADO Y PGP) 7. Validar los archivos planos Rips de Capitalización (Capital y Unicajas) de la subred Suroccidente 8. Validar los archivos planos Rips de Fondo Financiero (FFDS) Vinculados, Desplazados, tutelas de la subred Suroccidente 9. Verificar el Anexo 4 con los archivos planos que genera la facturación del FFDS y Garantizar la calidad de la información de acuerdo a los lineamientos de la SDS. 10. Validar los archivos planos Rips de No POS e Rips IVE de la subred Suroccidente 11. Apoyar la generación de información estadística con fundamento en los RIPS (Resolución 3374 de 2000) ante Secretaría Distrital de salud y las demás administradoras a las que deba reportar dicha información. 12. Generar informes para reporte, control y toma de decisiones de la institución, con base en la información obtenida de los sistemas de cómputo y elaborar los informes de gestión requeridos por el coordinador del área o directivos de la Subred. 13. Entrega de información al área de facturación de los soportes de RIPS, (planos en magnético, Pantallazo, etc.) para la presentación de cuentas según relaciones de envío. 14. Realizar las correcciones específicas en los planos RIPS, de acuerdo a las inconsistencias que generen los diferentes validadores. 15. Generar RIPS según cuentas enviadas de periodos anteriores. 16. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por la coordinación del área. 17. Participar en la ejecución de las acciones que se establezcan en los planes de mejoramiento acordados y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y planes de acreditación que correspondan. 18. Apoyar el desarrollo de las actividades del área, o actividades y eventos en general, cuando sea requerido. 19. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión o desarrollo de actividades específicas solicitadas por el supervisor, cuando sea requerido y/o según programación establecida. 20. Asistir y Participar activamente en reuniones y procesos de fortalecimiento de competencias según programación en el área o entes competentes cuando sea requerido.																							
CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA																							
 LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional - Subred Sur Occidente E.S.E.				 MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO Subgerente Corporativo - Subred Sur Occidente E.S.E.																			