

		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) ALMA AXIRA AMPUDIA ARRIAGA Asesora		Fecha de la Solicitud Día: 16 Mes: 8 Año: 2018		Dependencia o sede: DIRECCION FINANCIERA	
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición, Prorroga y Modificación ☒		No CONTRATO			
Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐		3538		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal)					
La Subgerencia Financiera requiere garantizar el Apoyo de Un Tecnólogo I para la realización 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 gestión 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					
Descripción del servicio solicitado Prestar los servicios como Tecnólogo 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 ☒ ASISTENCIAL ☐					
PERFIL TECNÓLOGO I JORGE LEONARDO NEUTA AYALA CC:1020746214					
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1					
EXPERIENCIA: (En años) EN:					
HABILIDADES: Trabajo en equipo, compromiso laboral, gestion del riesgo, liderazgo, Comunicación acertiva, orientacion al resultado					
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevenientes. 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		Marque con una X según corresponda tipo de contrato MES ☒ HORA ☐ ACTIVIDAD ☐	VALOR UNITARIO (meses, horas, actividad) \$ 2.082.000	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) 1 MES	VALOR TOTAL \$ 2.082.000
		Observaciones			
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA					
1. Realizar gestión de cobro a los diferentes pagadores asignados. 2. Realizar todas las acciones pertinentes para lograr la depuración de cartera solicitada por el área. 3. Visitar las entidades deudoras a su cargo para gestión de cartera y realizar conciliación de saldos con los pagadores. 4. Hacer acuerdos de pago y diligenciamiento de Ficha Técnica Mensual. 5. Dar respuesta a compromisos establecidos con el pagador dando alcance a las actas firmadas. 6. Realizar circularizaciones a todas las entidades a cargo, para solicitud de citas de conciliación, soportes y programación de pago. 7. Hacer seguimiento de envío de comunicaciones y circularizaciones. 8. Solicitar soportes de pago a las diferentes entidades y verificar las consignaciones o depósitos contra soportes recibidos de entidades responsables de pago. 9. Elaborar oficios de reclamación de cheques. 10. Armar expedientes de los pagadores de difícil cobro después de gestión realizada de cobro y luego remitirlos al área de Jurídica. 11. Organización de los expedientes de cada pagador para manejo de cartera. 12. Unificar actas de conciliación realizadas durante el periodo y llevar relación magnética de estos soportes de gestión. 13. Realizar Informe NIFF. 14. Verificación con el área de cuentas medicas acerca de los estados de las facturas y previo cruce antes de conciliación contable con las entidades. 15. Elaborar los informes solicitados y demás actividades que le sean asignados por el coordinador del área (SIVICOF-2193-Circular009-Circular 030- Informe de Facturación vs Recaudo). 16. Revisión de ingresos y movimientos de Bancos. 17. Elaboración de recibos de caja de todos los pagadores. 18. Control de la cuenta 29058001. 19. Circularización de partidas pendientes por identificar. 20. Elaboración del Boletín e Informe de Recaudo. 21. Elaboración certificación de ingresos con Tesorería, Presupuesto y Cartera. 22. Elaborar la conciliación con Tesorería. 23. Seguimiento de cruces de cartera de Actas Firmadas. 24. Registro y elaboración de ajustes en el módulo. 25. Elaboración de NC y ND del área de cartera. 26. Informe de Contraloría Mensual. 27. Archivar Notas crédito, Notas Débito, Boletines de Recaudo con sus respectivos soportes., Y las demás asignadas por necesidad de servicio.					
CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA					
Alma Axira Ampudia Nombre y firma del Director Financiero (E)			Martha Yolima Pasachoa Moreno Vo.Bó. Subgerencia Corporativa		
Alma Axira Ampudia Asesora					
Supervisor					