| Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud 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<br>Asesora | Dia | Mes | Año | |
| | 22 | 11 | 2018 | DIRECCIÓN FINANCIERA |

| Motivo de la solicitud (Marque con una X) | | No CONTRATO | |
|---|---|---|---|
| Adición, Prorroga y Modificacion | X | 4662 | 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 Profesional Especializado I 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 Profesional Especializado 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 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO FANNY RUBIO GUEVARA CC. 51798372 | | | |

**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 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 | VALOR TOTAL | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | MES | $ 4.372.000 | 1 MES Y 15 DIAS | $ 6.558.000 | |
| | | HORA | | | 0 | |
| | | ACTIVIDAD | | | 0 | |

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Realizar la planeación, organización y control de los procesos de cartera de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y a las políticas institucionales.2. Responder por la consolidación, organización de las cuentas de cobro de los servicios prestados de acuerdo a los contratos suscritos para la prestación de los servicios de salud y a la normatividad vigente.3. Determinar los planes de mejoramiento, retroalimentación y controles necesarios con las áreas administrativa y asistencial para la optimización de la facturación y el eficiente recaudo de la cartera4. Coordinar con las áreas necesarias el proceso de conciliación de la información de facturación y cartera.5. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de pagarés, recaudo y aplicación de pagos por abonos a la cartera de particulares del Hospital.6. Realizar gestión de cobro a los diferentes pagadores.7. Realizar todas las acciones pertinentes para lograr la depuración de cartera solicitada por el área.8. Consolidar la cartera por edades y determinar el plan de recaudo de la misma.9. Elaborar el plan de acción del área, en armonía con las políticas, prioridades, objetivos, estrategias, proyectos y metas de la institución, efectuar su seguimiento, evaluación y control con la periodicidad establecida por la ley, reglamentos y demás normas vigentes sobre la materia.10. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a la operatividad de facturación y cartera.11. Aplicar los elementos del sistema de control interno, del sistema de gestión pública y gestión de calidad definidos

**CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA**

| | |
|---|---|
| ALMA AXIRA AMPUDIA ARRIAGA<br>Supervisora Contrato | LUZ MYRIAM RONCANCIO RONCANCIO<br>Directora Financiera |