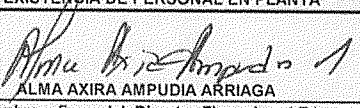
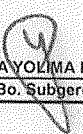
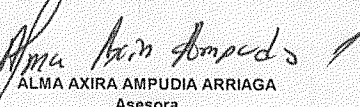


 REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA		Versión: 1				
		Fecha de aprobación: 24/02/2017				
		Código: 04-02-FO-0005				
Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) ALMA AXIRA AMPUDIA ARRIAGA Asesora		Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: DIRECCION FINANCIERA	
		Día 25	Mes 9	Año 2018		
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO				
Adición, Prorroga y Modificación		X				
Adición						
Prorroga						
Reinicio						
		3019		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural		
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Previa verificación presupuestal)						
La Subgerencia Financiera requiere garantizar el Apoyo de Un Tecnico II de glosas 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						
Descripción 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		ASISTENCIAL		
		☒		☐		
PERFIL		TECNICO II LUIS HERNANDO MARTINEZ LOPERA CC: 79049507				
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:		1				
EXPERIENCIA: (En años)		EN:				
HABILIDADES: Trabajo en equipo, compromiso laboral, gestion del riesgo, liderazgo, Comunicación acertiva, orientación 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 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	VALOR UNITARIO (meses, 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 previstos en la normatividad vigente. 2. Solicitar soportes de rayos X, historias clínicas, laboratorio y demás soportes necesarios para lograr la defensa de los servicios. 3. Inventario físico permanente y custodia de la documentación asignada. 4. Tramitar la respuesta de glosa ante la entidad responsable del pago dentro de los términos de tiempo previstos en la normatividad vigente. 5. Adelantar el proceso de archivo de documentación conforme a los criterios técnicos definidos. 6. Adelantar el proceso de depuración de saldos iniciales registrados en el módulo de Hipócrates de las glosas por responder. 7. Adelantar y apoyar los procesos de refacturación. 8. Gestionar la radicación de respuesta de glosa fuera y dentro de Bogotá D.C. 9. Digitación de recobros en las matrices de respuesta de entidades que recobran al primer nivel. 10. Adelantar los procesos necesarios para apoyar la depuración de cartera en los saldos que se identifiquen como glosas en trámite, de vigencias anteriores. 11. Apoyar los procesos técnicos y administrativos del levantamiento de glosa de FFDS cuando se requiera. 12. Mantener el archivo físico conforme a los lineamientos técnicos definidos. 13. Descargue de Actas de Conciliación de evento en el sistema de información de la subred factura a factura. 14. Manejo de bases de datos de información de recobros eniados por EPS S, para inclusión en base de datos. 15. Generación de informes del módulo de cuentas médicas con el departamento de sistemas de acuerdo a la información 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 conciliación. 18. Generación de Notas Crédito para entrega al área de cartera y departamento de contabilidad. 19. Entrega de copias de Actas de Conciliación al área de cartera para gestión de recaudo. 20. Generación de informes para las diferentes áreas internas del hospital y para áreas externas y los diferentes entes de control. 21. Contribuir y apoyar la generación de indicadores propios del área. 22. Ejecución de labores administrativas de alistamiento, solicitud de soportes y toda aquella que sea necesaria para el desarrollo de los procesos de conciliación de recobros y glosas. 23. Generación y documentación de las Matrices de Presunta Responsabilidad. 24. Manejo del archivo físico conforme a los criterios técnicos definidos para el mismo. 25. Elaborar las Matrices de Presunta Responsabilidad según la conciliación 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						
 ALMA AXIRA AMPUDIA ARRIAGA Nombre y firma del Director Financiero (E)			 MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO Vo.Bo. Subgerencia Corporativa			
 ALMA AXIRA AMPUDIA ARRIAGA Asesora						
Supervisor						