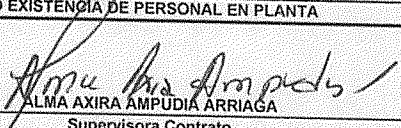


 Ministerio de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN Y/O PRORROGA		Versión: 1 Fecha de aprobación: 24/02/2017 Código: 04-02-FO-0005	 AL CALIDAD NACIONAL DE SERVICIOS DE SALUD	
Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) ALMA AXIRA AMPUDIA ARRIAGA Asesora		Fecha de la Solicitud Día: 22 Mes: 11 Año: 2018		Dependencia o sede: DIRECCIÓN FINANCIERA		
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición, Prorroga y Modificación ☒ X Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐		No CONTRATO 3021		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 RENE CUELLAR JIMENEZ CC: 79693210						
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1						
EXPERIENCIA: (En años) _____ EN: _____						
HABILIDADES: Trabajo en equipo, compromiso laboral, gestión del riesgo, liderazgo, Comunicación asertiva, 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 lápiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato MES ☐ HORA ☐ ACTIVIDAD ☐	VALOR UNITARIO (meses, horas, actividad) \$ 2.082.000	CANTIDAD (meses, horas, actividades) MES Y 15 DIAS	VALOR TOTAL \$ 3.123.000	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 Recaudos). 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 Recaudos. 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 Recaudos con sus respectivos soportes, y las demás asignadas por necesidad de servicio.						
CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA						
 ALMA AXIRA AMPUDIA ARRIAGA Supervisora Contrato			 LUZ MYRIAM RONCANCIO RONCANCIO Directora Financiera			