	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÒN 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:
	Dia	Mes	Año	
ALMA AXIRA AMPUDIA ARRIAGA Asesora	16	4	2018	DIRECCION FINANCIERA

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prorroga	X	3020	Formato documentos minimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO
(Previa verificación presupuestal)

La Subgerencia Financiera requiere garantizar el Apoyo de Un Tecnico de Glosas para la realizacion de actividades en la sede Cartera y Glosas en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

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	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	TECNICO II JAVIER ALEXANDER PARRA MELO CC:80763715

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	CANTIDAD (meses horas	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 precistos en la normatividad vigente. 2. Solicitar soportes de rayos X, historias clinicas, laboratorio y demas soportes necesarios para lograr la defensa de los servicios. 3. Inventario fisico permanente y custodia de la documentación asignada. 4. Tramitar la respuesta de glosa ante la entidad responsable del pago dentro de los terminos 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 reglistrados en el modulo de Hipocrates 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. Digitacion 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 tramite, de vigencias anteriores. 11. Apoyar los procesos tecnicos y administrativos del levantamiento de glosa de FFDS cuando se requiera. 12. Mantener el archivo fisico conforme a los lineamientos tecnicos definidos. 13. Descargue de Actas de Conciliación de evento en el sistema de Hipocrates factura a factura. 14. Manejo de bases de ato de información de recobros enviados por EPS.S, para inlcusión en base de datos. 15. Generación de informes del modulo de cuentas medicas 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. Generacion de Notas Credito para entrega al area de cartera y departamento de contabilidad. 19. Entrega de copias de Actas de Conciliación al area de cartera para gestion de recaudo. 20. Generacion de informes para las diferentes areas internas del hospital y para areas externas y los diferentes entes de control. 21. Contribuir y apoyar la generacion de indicadores propias del area. 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 fisico conforme a los criterios tecnicos definidos para el mismo. 25. Elaborar las Matrices de Presunta Responsabilidad segun la conciliacion 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

Nestor Adolfo Nieto Loy Nombre y firma del Director Financiero	Martha Yolima Pasachoa Moreno Vo.Bo. Subgerencia Corporativa
Alma Axira Ampudia Asesora Supervisor	