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:
LUZ MIRYAM RONCANCIO RONCANCIO Supervisor del Contrato y Director Financiero	Dia	Mes	Año	
	22	11	2018	DIRECCION FINANCIERA

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prorroga	X	3017	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 Direccion Financiera (Presupuesto) requiere la contratación de un Tecnico II para la realizacion de actividades en la sede ASDINCGO para garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como Tecnico II en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

Prestacion de Los Servicios Personales de carácter Temporal como TECNICO II de la RED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	TECNICO II MARIO JAVIER AVENDAÑO BALLESTEROS C.C. 79.693.459

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)	Márque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones
		MES	$ 1.837.000	1 MES Y 15 DIAS	2.755.500	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Recibir, revisar, analizar, la glosa recibida en la Subred y Contestar dentro de los términos de acuerdo a Resolución 3047/2007.
2. Retroalimentar a las Áreas que realizan la radicación de cuenta con el fin de que se disminuyan las causales de glosa.
3. Consolidar los informes mensuales de glosas y reportarlos al Área de Cartera con el fin de Cobrar.
4. Realizar las conciliaciones médicas con los diferentes pagadores elaborando la matriz de responsabilidad.
5. Asistir y desarrollar las capacitaciones del área, asesorar diariamente los procesos Médicos Administrativos que le sean requeridos.
6. Desarrollar en forma integral el proceso de respuestas a las objeciones presentadas en la facturación del F.F.D.S y otros pagadores.
7. Realizar los informes necesarios para determinar causales de glosa, presentar informe mensual de gestión al área de Cartera, Facturación y la Subgerencia Financiera.
8. Asistir a reuniones de acuerdo con la gestión a realizar, estar actualizado en la normatividad expedida sobre la salud, facturación, glosa y su aplicabilidad.
9. Dar soporte a los revisores en temas y procedimientos médicos facturados.
10. Asistir a todas las conciliaciones de Glosa programadas.
11. Realizar seguimiento al cronograma efectuado por cada una de las Entidades y el cumplimiento a cada una de las citas., Y las demás asignadas por necesidad de servicio.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Luz Miryam Roncancio Roncancio
Supervisor y Directo Financiero