

Presupuesto

 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) DRA. ALMA AXIRA AMPUDIA ARRIAGA Director Financiero (E)		Fecha de la Solicitud Día: 21 Mes: 8 Año: 2018		Dependencia o sede: DIRECCION FINANCIERA																	
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga ☒ X Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐		No CONTRATO 3017		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural																	
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Previa verificación presupuestal)																					
La Dirección Financiera (Presupuesto) requiere la contratación de un Técnico II para la realización de actividades en la sede ASDINCOGO para garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como Técnico 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.																					
Descripción del servicio solicitado Prestación 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 sobrevenientes. 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)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Marque con una X según corresponda tipo de contrato</th> <th>VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)</th> <th>CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MES</td> <td>\$ 1.837.000</td> <td>30 DIAS</td> <td>1.837.000</td> </tr> <tr> <td>HORA</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>ACTIVIDAD</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	MES	\$ 1.837.000	30 DIAS	1.837.000	HORA			0	ACTIVIDAD			0
Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL																		
MES	\$ 1.837.000	30 DIAS	1.837.000																		
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																					
Alma Axira Ampudia Arriaga Nombre y firma del Director Financiero (E)			Martha Yolima Pasachoa Moreno Vo.Bo. Subgerencia Corporativa																		