Philips D Gutierrez CC 1026281463
35

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	27/06/2017	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	Fecha de la Solicitud			**Dependencia o sede: ASDINCGO**
	Dia	**Mes**	**Año**	**Dirección a la que pertenece:**
LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional - Subred Sur Occidente E.S.E.	**16**	**1**	**2019**	**Subred Sur Occidente E.S.E.**

Contrato Nuevo (Marque con una X)	X	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**

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

La oficina de Desarrollo Institucional-RIPS, requiere la contratación de un APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I, 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

Prestar servicios como APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE.; de acuerdo a las necesidades de la Institución.

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I			

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Una (1)

EXPERIENCIA: (En años) 1 EN: manejo y analisis de información

HABILIDADES: :Desempeñarse con compromiso y responsabilidad ética dentro de las características socioculturales económicas, individuales y colectivas en el área de la prestación de sus servicios y actuar en consecuencia desde su profesionalismo y autodeterminación, en cumplimiento de las normas, principios y valores que regulan el ejercicio de su profesión.

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	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	**Observaciones: Se requiere la contratación de un Apoyo Técnico Administrativo I en reemplazo de JUAN DAVID CORREA CANO C.C. 1031146039; se solicita con experiencia laboral menor a 1 año para dar cumplimiento al Convenio 1203-2017.**
	MES	3	"De acuerdo a la Resolución de Honorarios Vigencia 2019"	
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar actividades para la entrega de productos del Convenio 1203- 2017.
2. Generación de Archivos planos de cada una de las aseguradoras.
3. Coordinación de las entregas de información teniendo en cuenta la solicitud realizada por áreas de la unidad de servicios de salud Occidente.
4. Apoyar la validación de los archivos planos Rips de Escolares, Particulares de la subred Suroccidente.
5. Apoyar la validación de las estructuras de cada archivo plano según Resolución 3374 de 2.000
6. Subir a las plataformas web correspondientes los Archivos planos Rips y modificar las inconsistencias generadas.
7. Apoyar la validación de los archivos planos Rips de Capital Salud (SUBSIDIADO, CONTRIBUTIVO, CAPITADO Y PGP)
8. Apoyar la validación de los archivos planos Rips de Capitación (Capital y Unicajas)de la subred Suroccidente
9. Apoyar la validación de los archivos planos Rips de Fondo Financiero (FFDS) Vinculados, Desplazados, tutelas de la subred Suroccidente
10. Verificar el Anexo 4 con los archivos planos que genera la facturación del FFDS y Garantizar la calidad de la información de acuerdo a los lineamientos de la SDS.
11. Apoyar la validación de los archivos planos Rips de No POS e Rips IVE de la subred Suroccidente
12. Apoyar la generación de información estadística con fundamento en los RIPS (Resolución 3374 de 2000) ante Secretaría Distrital de salud y las demás administradoras a las que deba reportar dicha información.
13. Generar informes para reporte, control y toma de decisiones de la institución, con base en la información obtenida de los sistemas de cómputo y elaborar los informes de gestión requeridos por el coordinador del área o directivas de la Subred.
14. Consolidar los Rips de Capitación, FFDS, Escolares, Particulares y enviar la información en los tiempos establecidos de acuerdo al calendario de la SDS.
15. Consolidar la totalidad de Rips generados por la Subred y enviar vía e-mail al Director (a) de Gerencia de la Información para la gestión de la misma.
16. Coordinar con los diferentes pagadores cuando hay necesidad de hacer visitas por inconsistencia de información.
17. Entrega de información al área de facturación de los soportes de RIPS, (planos en magnético, Pantallazo, etc.) para la presentación de cuentas según relaciones de envío.
18. Realizar las correcciones especificas en los planos RIPS, de acuerdo a las inconsistencias que generen los diferentes validadores.
19. Generar RIPS según cuentas enviadas de periodos anteriores.
20. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por la coordinación del área.
21. Participar en la ejecución de las acciones que se establezcan en los planes de mejoramiento acordados y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y planes de acreditación que correspondan.
22. Apoyar el desarrollo de las actividades del área, o actividades y eventos en general, cuando sea requerido.
23. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión o desarrollo de actividades especificas solicitadas por el supervisor, cuando sea requerido y/o según programación establecida.
24. Asistir y Participar activamente en reuniones y procesos de fortalecimiento de competencias según programación en el área o entes competentes cuando sea requerido.

LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional - Subred Sur Occidente E.S.E.	**MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO** Subgerente Corporativa Subred Sur Occidente E.S.E.