

 Subgerencia 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) LUZ MYRIAM RONCANCIO RONCANCIO Directora Financiera		Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: DIRECCIÓN FINANCIERA	
		Día	Mes	Año		
		26	12	2019		
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO				
Adición, Prorroga y Modificación	☒	1601		Formato documentos mínimos 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 Profesional Especializado 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 Profesional Especializado 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	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I EDNA RUTH PADILLA PALMA CC: 51842530					
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 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 lapiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (meses, horas, actividades a contratar)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones
		MES	\$ 4,200,000	1 MES	\$ 4,200,000	
		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						
LUZ MYRIAM RONCANCIO RONCANCIO						
Directora Financiera						