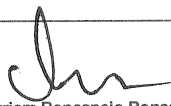


	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN Y/O PRORROGA	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	24/02/2017	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) Sandra Jinet Tafur Hernández	Fecha de la Solicitud			Dependencia o Sede: Facturación Subred
	Día	Mes	Año	Dirección a la que pertenece: FINANCIERA
	18	7	2019	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO		
Adición y Prorroga	☒	3344-2019		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 oficina de FACTURACION requiere garantizar el apoyo en la elaboracion y suscripcion de los procesos contractuales como APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizaran en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE, en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas																		
Descripción del servicio solicitado																		
Prestar servicios como APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II y de apoyo a la gestion como colaborador dentro de los procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E de acuerdo a las necesidades de la institucion																		
AREA:	ADMINISTRATIVO ☒ ASISTENCIAL																	
PERFIL	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II - VICTOR FREDERIS LOPEZ GOMEZ CC 17903017																	
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1																	
EXPERIENCIA: (En años)	EN:																	
HABILIDADES: BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, SEGUIMIENTO DE PROCESOS, ADECUADO MANEJO DE LA INFORMACION, ORGANIZACIÓN.																		
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	<table border="1"> <tr> <td rowspan="4"> 1 MES </td> <td> Marque con una X según corresponda tipo de contrato </td> <td> VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad) </td> <td> CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) </td> <td> VALOR TOTAL </td> </tr> <tr> <td> MES </td> <td> \$ 1.947.420 </td> <td> 1 </td> <td> \$ 1.947.420 </td> </tr> <tr> <td> HORA </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> ACTIVIDAD </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	1 MES	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	MES	\$ 1.947.420	1	\$ 1.947.420	HORA				ACTIVIDAD			
1 MES	Marque con una X según corresponda tipo de contrato		VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL													
	MES		\$ 1.947.420	1	\$ 1.947.420													
	HORA																	
	ACTIVIDAD																	
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA																		
1. Realizar la generación de reportes de ingresos abiertos y facturación anulada para la unidad asignada y la Subred, analizando la calidad del reporte. 2. Realizar la verificación de los parámetros de los reportes en el sistema de información, reportando si se requieren nuevos requerimientos de parametrización en el sistema al referente o líder de la Subred. 3. Realizar Control y seguimiento a ingresos abiertos para gestión de cierre por parte del personal liquidador responsable o asignado para la subred integrada de servicios de salud sur occidente E.S.E. Es de anotar que su gestión propende para que se mantenga en el sistema solo los ingresos de los pacientes actualmente atendidos en coordinación con los técnicos de facturación y los referentes de las diferentes unidades. 4. Realizar el cruce de información del censo contra el reporte de ingresos abiertos, analizando los datos que requieran intervención, reportar a los referentes de las Unidades de la subred o la asignada las situaciones a revisar para la mitigación del riesgo de ingresos abiertos. 5. Recepcionar, revisar y analizar las solicitudes de anulación de facturas o de ingresos, verificando los soportes para la ejecución de la actividad en el sistema acorde al procedimiento y solicitando autorización por el referente de la Unidad o Líder de la subred en los casos que se requieran. 6. Realizar el control y seguimiento a la facturación anulada para verificar dentro de los términos definidos en el procedimiento que se haya efectuado o se efectúe el remplazo de las mismas por los colaboradores responsables, así como la gestión del cierre de las mismas en coordinación con los técnicos, facturadores y referentes de las unidades de la Subred o la asignada. 8. Realizar informe de gestión mensual de la facturación anulada y de los ingresos abiertos destacando los logros, oportunidades de mejora, brechas entre otros, el cual será soporte para la certificación de actividades. 9. Apoyar en el proceso de cierre de mes de la unidad asignada, con disponibilidad para la anulación de la facturación que se debe ajustar. 10. Realizar actividad diaria requerida para la admisión y egreso del usuario en la prestación de servicio (Bloqueo y Desbloqueo del ingreso, reversión de egreso entre otros). 11. Generación de informes de pendientes asociados al proceso de facturación de la subred integrada de servicios de salud sur occidente E.S.E. 12. Consolidación de informes de las distintas unidades pertenecientes a la subred integrada de servicios de salud sur occidente E.S.E. para todos los procesos concernientes al proceso de facturación 13. Realizar la revista y apoyo administrativo acorde con la programación de fin de semana y designada por el referente de la Unidad o Líder de la Subred. 14. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, en el periodo y en las fechas programadas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación de los mismos para lograr el trámite administrativo respectivo. 15. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades asignadas. 16. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en la Unidades de Servicios de Salud asignada, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicado en SECOP. 17. Mantener una adecuada presentación personal en el desarrollo de las actividades así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo, mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario																		
 Sandra Jinet Tafur Hernández Nombre y firma del Supervisor	 Luz Myriam Roncancio Roncancio Directora Financiera																	

