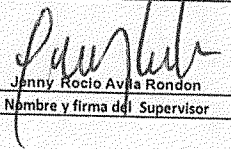
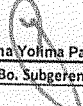
 REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN Y/O PRORROGA		Versión: 1 Fecha de aprobación: 24/02/2017 Código: 04-02-FO-0005																	
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) Jenny Rocio Avila Rondon - Líder de Facturación Subred		Fecha de la Solicitud Día: 11 Mes: 4 Año: 2018																	
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición ☒ Prorroga ☐ Reinicio ☐		Dependencia o sede: USS KENNEDY DIRECCION FINANCIERA																	
2840-2018		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural																	
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Previa verificación presupuestal) La Oficina de Facturación requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos contractuales como APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO llenar 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II y de apoyo a la gestión 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 institución																			
AREA: ADMINISTRATIVO ☒ ASISTENCIAL ☐																			
PERFIL: APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - LAMBERTINO CARDENAS LEONARDO FABIO C.C 1104416883																			
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1																			
EXPERIENCIA: (años) 1 EN: ADMINISTRATIVAS																			
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 1 MES		<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 actividades)</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MES</td> <td>\$ 1.837.000</td> <td>1</td> <td>\$ 1.837.000</td> </tr> <tr> <td>HORA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ACTIVIDAD</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a actividades)	VALOR TOTAL	MES	\$ 1.837.000	1	\$ 1.837.000	HORA				ACTIVIDAD			
Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a actividades)	VALOR TOTAL																
MES	\$ 1.837.000	1	\$ 1.837.000																
HORA																			
ACTIVIDAD																			
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA																			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cefirse a la ruta establecida realizada para la radicación ante las diferentes entidades responsables de pago donde deben ser radicados al 100%. 2. Garantizar la radicación de las cuentas por cobrar ante los diferentes pagadores de acuerdo a la ruta de radicación y a los tiempos establecidos con cada pagador. 3. Entregar diariamente al responsable de generar informe de radicación, los radicados sellados por cada pagador. 4. Revisar las diferentes bases de datos para imprimir los resultados de Radiología, Laboratorio Clínico y otros exámenes de apoyo diagnóstico. 5. Realizar el seguimiento diario a las facturas generadas de los servicios asignados, informando de inmediato al supervisor del contrato estado de las facturas e ingresos abiertos mediante reporte establecido. 6. Solicitar a los autorizadores las hojas de ruta y las autorizaciones, que evidencien los trámites administrativos para el reconocimiento de las cuentas por los diferentes pagadores acorde con las normas vigentes. 7. Solicitar Historias Clínicas a Gestión Documental para el soporte y reconstrucción de facturas. 8. Solicitar la copia de los soportes de Historia Clínica. 9. Entregar las Historias Clínicas a Gestión Documental custodiándolas adecuadamente cuando sea necesario. 10. Participar en los procesos de re inducción cuando se requiera rotación de servicio, para garantizar los procedimientos de acuerdo a la nueva asignación. 11. Asistir a las capacitaciones mensuales previstas para soporte técnico por parte de central de cuentas. 12. Generar y entregar a la coordinación el informe mensual de gestión, que incluya avances en los procedimientos e inconsistencias presentadas en la admisión de los pacientes, con el respectivo plan de mejora sugerido. 13. Apoyar los procesos de consecución de historias y soportes para la radicación de la facturación de manera oportuna y en el servicio asignado. 14. Revisar las diferentes bases de datos para imprimir los resultados de Radiología, Laboratorio Clínico y otros exámenes de apoyo diagnóstico. 15. Solicitar la copia de los soportes de Historia Clínica y entregar a diario las Historias Clínicas al área de Admisiones. 16. Generar y entregar a la coordinación el informe periódico de gestión, que incluya avances en los procedimientos e inconsistencias presentadas en la admisión de los pacientes, con el respectivo plan de mejora sugerido. 17. Colaborar con el alistamiento del 100% de facturas generadas y asignadas para posterior radicación. 18. Garantizar la re facturación en los tiempos establecidos por el coordinador de facturación, ocasionada por facturación mal generada o por devoluciones. 19. Apoyar cuando se requiera gestión de admisiones programa SIIES. 20. Cumplir oportunamente con las actividades asignadas dentro del turno para el cual fue contratado. 21. Participar en los procesos de re inducción cuando sea programada por la coordinación de facturación y/o por otras áreas institucionales. 22. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por la coordinación del área. 23. Las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato 																			
 Jenny Rocio Avila Rondon Nombre y firma del Supervisor		 Martha Yolima Pasachoa Moreno Vo.Bo. Subgerencia Corporativa																	