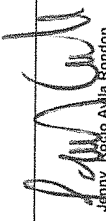


	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN Y/O PRORROGA	Versión: 1 Fecha de aprobación: 24/02/2017 Código: 04-02-FO-0005																		
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) Jenny Rocio Avila Rondon		Dependencia o Sede: FONTIBON																		
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		Dirección a la que pertenece: FINANCIERA																		
Adición y Prorroga	☒																			
Adición																				
Prorroga																				
Reinicio																				
Fecha de la Solicitud Dia 11 Mes 4 Año 2018																				
No CONTRATO																				
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 FACTURACION requiere garantizar el apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos contractuales como APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS II en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizarán en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la Subred																				
Descripción del servicio solicitado																				
Prestar servicios como APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS 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 ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS II -CYNDY PAOLA CAMARGO PARRA CC.52874911																			
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 integridad 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, requerimientos de la entidad.																				
TIEMPO DE EJECUCION	1 MES																			
<table><tr><th>VALOR</th><th>CANTIDAD</th><th>VALOR TOTAL</th></tr><tr><td>UNITARIO(mes, hora, actividad)</td><td>(meses, horas, actividades a contratar)</td><td></td></tr><tr><td>\$ 1.562.000</td><td>1</td><td>\$ 1.562.000</td></tr><tr><td>MES</td><td></td><td></td></tr><tr><td>HORA</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ACTIVIDAD</td><td></td><td></td></tr></table>			VALOR	CANTIDAD	VALOR TOTAL	UNITARIO(mes, hora, actividad)	(meses, horas, actividades a contratar)		\$ 1.562.000	1	\$ 1.562.000	MES			HORA			ACTIVIDAD		
VALOR	CANTIDAD	VALOR TOTAL																		
UNITARIO(mes, hora, actividad)	(meses, horas, actividades a contratar)																			
\$ 1.562.000	1	\$ 1.562.000																		
MES																				
HORA																				
ACTIVIDAD																				
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA																				
<p>a. Aplicar los cinco correctos (nombre y apellidos, documento de identidad, sexo, dirección y teléfono, fecha de nacimiento) en aras de garantizar información confiable en el sistema de información de la institución. Verificar y aplicar el cambio de contraseña vigente de la institución para la liquidación de servicios prestados a los usuarios en el momento de su atención.</p> <p>b. Realizar cargo diario a las cuentas de los pacientes que se encuentran en el servicio asignado.</p> <p>c. Liquidación de todos los conceptos que se incluyen en las cuentas de los pacientes como son: apoyo diagnóstico (rx, laboratorios, ecografías, etc.), consulta de urgencias y los elementos médicos quirúrgicos consumidos de acuerdo a la reportada en la historia clínica generada por el personal asistencial.</p> <p>d. Realizar recuento de copagos por los servicios que así lo ameriten, depositando terminado el turno el dinero recaudado en la caja fuerte de cada centro marcando debidamente el sobre con Nombre, fecha y Valor depositado, para los casos de pago con tarjeta se debe entregar el voucher terminado el turno en la oficina de facturación.</p> <p>e. Presentarse en el punto de atención asignado teniendo en cuenta los requerimientos establecidos para la prestación de servicios a nuestros usuarios aplica para urgencias.</p> <p>f. Atender los usuarios que requieren información y atención en cuanto al proceso de facturación, dando adecuada solución, con Respeto por la Dignidad, Buen Trato y Vocación de Servicio.</p> <p>g. Soportar de manera completa las facturas que requieran fecha de documentación para el proceso de radicación de la misma, como son historias clínicas, epícrisis, soporte de laboratorios, autorizaciones de servicios y demás requeridas según la Resolución 304/768.</p> <p>h. Entregar las facturas debidamente organizadas y separadas por pagar por el listado generado por el sistema, de manera diaria y terminada el turno.</p> <p>i. Realizar corrección de las facturas devueltas por los Revisores de cuentas de manera oportuna, por cargos, cambio de pagador de manera inmediata, por soportes en un plazo máximo de 12 horas, por autorizaciones 24 horas posterior a la devolución de la factura.</p> <p>j. Realizar cierre de ingresos con un plazo no superior a 72 horas después del reporte realizado por el técnico de facturación.</p> <p>k. Realizar informe detallado de las facturas que no fueron entregadas en el mes de la generación, las cuales tendrán un plazo máximo de entrega y solución del mes siguiente a la generación de la misma informando los motivos que conllevaron a la no entrega oportuna.</p> <p>l. Dar apoyo a la oficina de facturación para la revisión, conciliación, entrega y radicación de cuentas, para el último día del mes se debe tener disponibilidad de tiempo para dar solución a las facturas que tengan pendientes por revisar para garantizar la conciliación de las mismas dentro del mes de prestación del servicio.</p> <p>m. Realizar el diligenciamiento apropiado de los Formularios correspondientes a atención de víctimas de accidentes de tránsito en el sistema de información de la institución aplica para consulta externa y urgencias.</p> <p>n. En el momento en el cual se evade un usuario de la institución sin dar solución a la facturación de los servicios prestados, el facturador tendrá un plazo no mayor a 24 horas para facturar e informar al técnico encargado de reportar los pacientes fagados mediante oficio, con copia de la factura y el pagaré si es el caso para proceder al cobro ante la empresa de vigilancia, de no realizar el reporte oportuno será responsabilidad del facturador asumir el valor que corresponda por los servicios prestados.</p> <p>o. Generar consolidado de facturas, realizar punto y organizar las mismas para ser entregadas en la oficina de facturación, terminada el turno.</p> <p>p. Realizar entrega de turno de manera completa, entregando base de efectivo, pendiente ante las salidas, como las novedades de turno.</p> <p>q. Apoyar el proceso de asignación y facturación de servicios ambulatorios cuando se requiera.</p> <p>r. Mantener actualizado el archivo físico de las facturas y soportes que se hallen bajo su responsabilidad.</p> <p>s. Atender los usuarios que requieren información y atención en cuanto al proceso de facturación, dando adecuada solución, con Respeto por la Dignidad, Buen Trato y Vocación de Servicio aplica para consulta externa y urgencias.</p> <p>t. Garantizar la entrega de los Boletines en el mismo día de generación y/o el día hábil siguiente.</p> <p>u. Participar activamente en el proceso de parametrización del sistema de información aplica para urgencias.</p> <p>v. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por quien ejerce el control de ejecución del contrato, acordes con el objeto del mismo aplica para urgencias.</p> <p>w. Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la institución en el proceso de Acreditación que apuntan al mejoramiento continuo de la Entidad.</p> <p>x. Conocer e implementar los principios y valores institucionales y operativizables en el diario quehacer de la Entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios, familia, comunidad y compañeros de la Entidad, con el fin de apoyar a la Acreditación del Hospital.</p> <p>z. Conocer, implementar y aplicar las herramientas impartidas por el Hospital para la Implementación de los sistemas integrados de Gestión de la Calidad y Control en énfasis en la Acreditación de la Entidad.</p>																				
 Jenny Rocio Avila Rondon Nombre y firma del Supervisor		 Martha Yolinia Pasachoa Moreno Vo.Bc. Subgerencia Corporativa																		