	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION 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)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o Sede: USS
Jenny Rocio Avila Rondon	Dia	Mes	Año	FONTIBON
	11	4	2018	Dirección a la que pertenece: FINANCIERA

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	
Adición y Prorroga	X	2824		
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

Descripciòn 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	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II -RUTH MARY ALFONSO FARIETA CC.39758726			

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 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	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	$ 1,837,000	1	$ 1,837,000
		HORA			
		ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a. Aplicar los términos contractuales vigentes de la contratación de la institución para la revisión de las cuentas auditadas.
b. Diariamente con las bases de datos de verificación y control de facturas, realizar seguimiento a la facturación generada con el fin de garantizar el control primario del estado de cada una de las facturas asignadas para su revisión.
c. Realizar auditoria a las facturas generadas en la institución garantizando el cumplimiento en la aplicación de la contratación y normatividad vigente, verificando seguridad social, cobro adecuado de servicios y copagos
d. Garantizar la auditoria financiera de los servicios prestados de acuerdo a los copagos correspondientes de los cuales sera responsable con el cajero por los valores cobrados, en el caso de que el copago sea inferior el revisor pagara junto con el facturador el valor del dinero faltante.
e. Garantizar la corrección oportuna de las facturas en un plazo no mayor a 48 horas después de realizada la devolución, de lo contrario solicitar al facturador la corrección de las mismas.
f. Registrar diariamente la información en la matriz de seguimiento a facturas, garantizando el correcto diligenciamiento de los motivos de devolución de facturas, la fecha de verificación de la cuenta, la fecha en la que autorizan la factura para radicar.
g. Presentar informe de los motivos de devolución de facturas y el record de devolución a cada uno de los facturadores.
h. Atender los usuarios que requieran información y atención en cuanto al proceso de facturación, dando adecuada solución, con Respeto por la Dignidad, Buen Trato y Vocación de Servicio.
i. Verificar el correcto diligenciamiento de los Formularios correspondientes a atención de victimas de accidente de transito
j. Dar apoyo a la oficina de facturación para la revisión, entrega y radicación de cuentas, para el ultimo día del mes se debe tener disponibilidad de tiempo para dar solución a las facturas que tengan pendientes por revisar para garantizar la corrección de las mismas dentro del mes de prestación del servicio.
k. Seguimiento a las facturas que se quedan pendientes por radicar, garantizando la radicacion en el siguiente mes de atención.
l. Participar activamente en el proceso de parametrizacion del sistema de información.
m. Realizar las de mas actividades que le sean asignadas por quien ejerce el control de ejecución del contrado, acordes con el objeto del mismo.
n. Realizar verificación de derechos de los usuarios en todas las bases de datos establecidas como son: Comprobador de Derechos, FOSYGA BDUA, periodos compensados, planeamiento nacional, planeamiento distrital, convenio 137 para los pacientes que refieran ser estudiantes de instituciones publicas y/o privadas con convenios con la Secretaria de Educación, Bases de datos de capacitación, las demás adicionales y/o que modifiquen a las antes relacionadas, en aras de garantizar el pagador correspondiente a los servicios prestados
o. Apoyar el proceso de capacitación para con los facturadores.
p. Apoyo en el proceso de contestación de glosa de los diferentes pagadores.
q. 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.
r. Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales y operativizarlos 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 dela Entidad, con el fin de apoyar a la Acreditación del Hospital
s. Conocer, incorporar 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.
t. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por quien ejerce el control de ejecución del contrado, acordes con el objeto del mismo.
u. Apoyar el proceso de asignación y facturación de citas cuando así se requiera por necesidades del servicios. (aplica para consulta externa).
v. Verificación de servicios que son facturados en un mes y prestados en otro para garantizar el seguimiento a las facturas generadas por el hospital (aplica para consulta externa).
w. Apoyar el proceso de liquidación de cuentas medicas para garantizar la facturación efectiva de los servicios antes del egreso del usuario (aplica para urgencias y hospitalizados)
x. Reemplazar al facturador de urgencias y/u hospitalizacion por necesidades del servicio (aplica para urgencias y hospitalizados).
y. Verificar de manera diaria el cargue en linea de servicios, diligenciando base de datos con los hallazgos y reportando de manera diaria vía correo electrónico las novedades asistenciales. (aplica para urgencias y hospitalizados).

Jenny Rocio Avila Rondon Nombre y firma del Supervisor	Martha Yolima Pasachoa Moreno Vo.Bo. Subgerencia Corporativa