| | | | |
|---|---|---|---|
| Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN** | Versión: 5<br>Fecha de aprobación: 25/11/2024<br>Código: 04-02-FO-0011 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE

## DATOS DE SOLICITUD

| Dependencia solicitante | Fecha de solicitud | | | Tipo Requerimiento Administrativo |
|---|---|---|---|---|
| | Dia | Mes | Año | Sede USS 11 PUENTE ARANDA |
| ANA LUCIA QUINTERO MOJICA<br>DIRECCION FINANCIERA<br>DIRECTOR FINANCIERO 009(E) | 27 | 03 | 2026 | Servicio ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES USS 11 PUENTE ARANDA |

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

## JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

☐ Nuevo

Justificación o Necesidad

"El artículo 20 del Acuerdo 15 de 2017 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E" estableció dentro de las funciones de la Dirección Financiera, las siguientes: "(…) ARTÍCULO 20. DIRECCIÓN FINANCIERA – FUNCIONES: (…) 4. Coordinar con las diferentes dependencias, la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general y la ejecución presupuestal (…) 11. Realizar seguimiento a la gestión de cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar que permita un adecuado flujo de recursos (…)" (Subrayas y negrillas fuera del texto). De esta manera, la Dirección Financiera de la Subred cuenta con un subproceso denominado "Facturación", el cual se encarga de la operación y funcionalidad de la admisión, liquidación, radicación e informes, de las facturas generadas por la Atención en salud brindada a la población en las 37 sedes de la Entidad Estatal. Es así que, la facturación se colige como una actividad necesaria para la Subred, habida cuenta que le permite gestionar el proceso de gestión de su cartera, ayudando a cumplir de esta manera las políticas de gestión presupuestal, en el marco de las competencias y la operación de la Entidad Estatal. Por lo tanto, con el propósito de materializar los objetivos estratégicos, en articulación con los procesos misionales con enfoque en los estándares de acreditación de cliente asistencial, la política de humanización y el fortalecimiento del flujo de recursos, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. requiere la contratación de personal profesional, técnico y auxiliar administrativo para el subproceso de "Facturación" perteneciente a la Dirección Financiera."

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ Antiguo | Numero de OPS: _____ | | Nombre completo: _____ | | | | |
| ☑ Reemplazo de OPS | Documento de OPS: 1127580788 | Nombre Completo: CINDY DAYAN PARRA BARBOSA | Contrato: 2812-2026 | Motivo Terminación de contrato | Otro: ☐ | Cuál: | Fecha de Retiro: |
| ☐ Cambio de vigencia | Numero de OPS: _____ | | Nombre completo: _____ | | | | |

## DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

| | | | |
|---|---|---|---|
| Perfil | Profesional Especializado I - PROFESIONAL ESPECIALIZADO I- Facturación | Formación académica requerida | TÍTULO PROFESIONAL EN LAS ÁREAS DEL PE |
| Requiere Experiencia ☑ SI ☐ NO | | Descripción de la experiencia requerida | Doce (12) meses relacionada con la actividad a contratar. |
| Habilidades o conocimientos específicos | BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, SEGUIMIENTO DE PROCESOS, ADECUADO MANEJO DE LA INFORM | | |
| Numero de personas requeridas | 1 | Requiere cursos de habilitación | ☑ SI ☐ NO |

## FUENTE DE FINANCIACIÓN

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Rubro | ☑ Honorarios | ☐ Remuneración Servicios Técnicos | ☐ Honorarios Asistencial General | ☐ Asistencial PIC |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Recursos Propios | ☑ SI | ☐ NO | Vigencias futuras | ☐ SI | ☑ NO | | |
| Convenio | ☐ SI | ☑ NO | Convenios | | | | |
| PROYECCION<br>Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar | ☑ MES | ☐ HORA | Número de horas mensuales: | | | | |

## DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

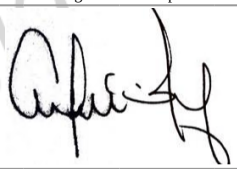
OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Facturación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

Copia certificada Subred Suroccidente

| ACTIVIDADES /OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA |
|---|
| 1. . Planear, coordinar, controlar e implementar las actividades y estrategias encaminada al proceso de facturación de las sedes asignadas Subred Integrada de Salud Sur Occidente E.S.E. 2. Coordinar, programar, controlar y verificar el desarrollo de las actividades contractuales a los colaboradores de facturación de las Sedes, Centrales o procedimientos asignados, de la Subred Integrada de Salud Sur Occidente E.S.E. para dar cobertura a los servicios, estándares de acreditación, metas financieras e institucionales. 3. Realizar los informes internos y externos en apoyo al Subproceso de facturación y al Proceso de Gestión del Ingreso, asignados por la Líder de Facturación de la Subred o la Dirección Financiera. 4. Realizar seguimiento de soportes y reportar a la Dirección o área misional responsable, las Tecnologías No PBS de servicios hospitalarios o ambulatorios direccionados a la Subred, que presenten inconsistencias para la facturación, Generación de ID o radicación de cuentas. 5. Articular con los líderes asistenciales y atención al usuario, para la adecuada planeación y desarrollo de los procedimientos asistenciales-administrativos, los programas y estrategias para el cumplimiento de metas de las sedes, del proceso financiero e institucionales. 6. Controlar y gestionar la entrega del 100% de la facturación generada en la(s) Sedes o central asignada, verificando adherencia a los procedimientos de envío de las facturas por los facturadores o técnicos asignados, así como la aplicación de la normatividad, contratación y lineamientos definidos para cumplimiento de las metas financieras e institucionales. 7. Gestionar, verificar, controlar y generar el informe de seguimiento a los puntos de control, campanazos y metas definidas para los precierres, cierres o con la periodicidad solicitada por el Líder de Facturación o Dirección Financiera, generando e implementando estrategias para el cumplimiento de los procedimientos, términos legales y metas institucionales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 8. Socializar y capacitar al equipo de facturación de la(s) sedes asignadas, de acuerdo a la necesidad identificada y con periodicidad mensual los lineamientos, normatividad, procedimientos, planes de mejora y la matriz de contratación vigente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E en el periodo y demás aspectos requeridos para que se realice la facturación de los servicios adecuada, completa y oportuna con mitigación de riesgos de devolución y glosa. 9. Revisar la(s) causal(es) de devoluciones, glosas, inconsistencias en auditoria en línea o del procedimiento de radicación con el fin de evaluar los puntos de mejora o puntos críticos de éxito y formular acciones para disminuir las inconsistencias en la facturación. Soporte para la certificación de cuenta de cobro del periodo. 10. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información de las demás áreas administrativas y/o asistenciales, así como a los requerimientos de los entes de control, respuesta a PQRS, con los soportes que se requieren y en los términos definidos acorde con la asignación que se realice por la líder de facturación. 11. Estructurar los planes, programas, módulos de capacitación para los colaboradores que intervienen en el proceso en conjunto con el direccionamiento de la líder de facturación de la Subred. 12. Coordinar y gestionar la revista administrativa, el seguimiento a puntos críticos, de control generando estrategias y metodologías para las acciones preventivas y correctivas, fortaleciendo en el equipo de trabajo la adherencia a procedimientos e instructivos, promoviendo la mitigación de riesgos y brechas en el trámite administrativo del proceso de facturación, la prestación de servicios y/o las metas financieras o institucionales. 13. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con el informe de gestión, 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. 14. Realizar las actividades indicadas o asignadas para la planeación, ejecución, control y evaluación de los planes de contingencia en programación que incluye fines de semana como parte de cumplimiento contractual, requeridos por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Sedes o Central asignada. 15. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a requerimientos por los entes de control, las direcciones, acreditación, comité de Ingresos y los definidos por la líder del proceso, entre otros. 16. 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. 17. Ejecutar la programación de actividades para los profesionales acorde a la asignación de Sedes, central o procedimiento asignado, para dar respuesta a las necesidades, expectativas de los usuarios y al plan estratégico institucional, efectuando una entrega a satisfacción de informe de gestión de las actividades, en el marco del contrato y términos publicados en SECOP. 18. Realizar gestión para atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen en los colaboradores de las sedes asignadas como oportunidad de mejora, en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con los colaboradores a cargo y en los casos de difícil manejo con el supervisor del contrato. 19. Realizar la verificación de las cuentas de cobro de los colaboradores de las Sedes y/o centrales asignadas, validando que se haya cumplido la programación, la ejecución de las actividades contractuales, compromisos comportamentales, en la atención al usuario, metas y puntos de control del subproceso de facturación, así como las demás actividades definidas en el contrato. 20. Realizar las auditorias y su informe, con el fin de presentar los resultados en comités asistenciales, en la construcción de las cuentas globales o de evento, respuesta a devoluciones, alertas y objeciones donde el Subproceso de facturación debe realizar estas actividades, como delegado o asignado por la Líder de Facturación de la Subred o la Dirección Financiera. 21. Realizar auditoria a las cuentas solicitadas, hallazgos con los auditores concurrentes interna o de las EPS, para el fortalecimiento y complemento en los procedimientos de facturación y autorizaciones, en coordinación con la líder de facturación subred y los profesionales de las sedes y centrales del subproceso de facturación. 22. Realizar las actividades asignadas para la actualización, pruebas y validaciones continuas del sistema de información para el cumplimiento de la validación de FEV-RIPS. |

| SUPERVISIÓN DEL CONTRATO | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN | | NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA) | |
| Nombre | SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ | Nombre | N/A |
| Documento | 65698520 | Documento | -- |
| Perfil | ENFERMERO 243 | Perfil | -- |

| Firma de Director o Jefe de Oficina | Firma Subgerente Correspondiente |
|---|---|
|  |  |
| ANA LUCIA QUINTERO MOJICA<br>DIRECCION FINANCIERA<br>DIRECTOR FINANCIERO 009(E) | ANA LUCIA QUINTERO MOJICA<br>SUBGERENCIA CORPORATIVA<br>DIRECTOR FINANCIERO 009(E) |

**RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:** 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 2) Errores en la supervisión; 3) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades; 4) Riesgo por no asistencia a las actividades programadas; 5) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar; 6) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores; 7) Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas; 8) No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la Entidad

Copia Certificado Subred Suroccidente