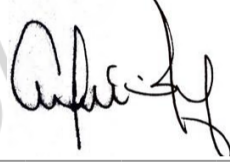


		JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión 5		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	
				Fecha de aprobación 25/11/2024			
				Código: 04-02-FO-0011			
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE							
DATOS DE SOLICITUD							
Dependencia solicitante DIEGO SAUL VIANA DIAZ DIRECCION FINANCIERA ASDINGCO SU37R20 DIRECTOR FINANCIERO 009		Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Administrativo		
		Día	Mes	Año	Sede CENTRO DE SALUD TINTAL		
		01	07	2026	Servicio ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES USS TINTAL		
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							
Justificación o Necesidad							
☐	Nuevo "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 1012348253	Nombre Completo jeny pilar olaya leguizamón	Contrato 3676-2026	Motivo Terminación de contrato	Otro: ☐	Cuál: Fecha de Retiro: _____
☐	Cambio de vigencia	Numero de OPS: _____		Nombre completo: _____			
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR							
Perfil	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR CONSULTA EXTERNA			Formación académica requerida		BACHILLER	
Requiere Experiencia ☒ SI ☐ NO				Descripción de la experiencia requerida Seis (6) meses relacionada con la actividad a contratar.			
Habilidades o conocimientos específicos		BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, SEGUIMIENTO DE PROCESOS, ADECUADO MANEJO DE LA INFORMACIÓN					
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 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: 186	
DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL							
OBJETO DEL CONTRATO							
Prestar servicios como APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR CONSULTA EXTERNA SOPORTE 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 institución							

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar el armado de soportes de verificación y confirmación de derechos en las páginas oficiales, soportes de admisión de accidente de tránsito y cuando le sea asignado realizar el procedimiento de admisión, liquidación y facturación aplicando los 8 correctos, normatividad y matriz de contratación. 2. Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos, crear de forma completa los pacientes que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información DGH o en su defecto realizar actualización constante de toda la información relevante a la identificación y georreferenciación de estos, realizar verificación de derechos en las bases de datos (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y Bases de Datos de acuerdo a la modalidad de contratación) identificando el pagador correspondiente de forma adecuada y oportuna. 3. Generar del sistema de información los estadísticos de facturación, soportes clínicos. Administrativos requeridos para el soporte de facturas tanto físicas como magnéticas acorde con la Res. 2284 de 2023 y 1884 de 2024 o la norma que la modifique. 4. Realizar el armado de factura con los soportes clínicos y administrativos establecidos en la normatividad vigente (Res. 2284 de 2023 y 1884 de 2024 o la que la modifique), acorde con la modalidad de pago, minuta y manual contractual de la Subred con las ERP, con la metodología de radicación (física y/o magnéticos), con los controles e instructivos definidos por el subproceso de facturación. 4. Realizar revisión de soportes de facturas para proceder a la respectiva impresión y marcación acorde con los anexos normativos o requerimientos de las plataformas de las ERP, reportar las inconsistencias al técnico o referente de las centrales para la mitigación de objeciones a la facturación. 5. Realizar el reporte de las inconsistencias evidenciadas al momento de realizar el soporte e impresión de los documentos anexos a la factura, garantizando se subsanen los mismos propendiendo por mantener la oportunidad y no vencimiento de término para la radicación de la factura. 6. Validar que cumpla con los requisitos de autorizaciones de no ser así solicitar al colaborador pertinente la completitud de los soportes y cargue en Dinámica en el sistema de información o herramienta habilitada para almacenamiento de estos soportes. 7. Realizar la entrega de facturas a la central de radicación para que procedan a la radicación de facturas y manteniendo la oportunidad de entrega en término no mayor a 15 días de la generación de facturas. 8. 9. Brindar información clara y oportuna a los usuarios, equipo de salud, en relación con los trámites ante las diferentes entidades responsables de pago (E.R.P), así como sobre el trámite administrativo requerido en la institución, ejecutando acciones para mitigar las PQRS y mejorar la satisfacción del usuario. (Adherencia al instructivo de atención presencial, comunicación redundante, actualización de datos) 9. Verificar y realizar cuando le sea asignado, el cargue o confirmación de todos los servicios prestados a los usuarios asignados en los servicios de urgencias y hospitalización, verificando el censo, la historia clínica, resultados de apoyos Dx, verificando y asignando el pagador que corresponde de acuerdo al desarrollo del trámite de autorización, área de servicio y centro de costo, validando la correcta liquidación de los servicios en el sistema de información acorde a la normatividad vigente. 10. Realizar la entrega de actividades de la programación diaria con las novedades pendientes por solucionar incluyendo los registros justificados pendientes por facturar (por escrito) en los instrumentos o libros que se estandaricen para la evidencia de la actividad, así como el reporte de novedades y situaciones pendientes de gestión al referente de facturación de la Unidad y líder asistencial. 11. Solicitar la anulación de facturas acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando la oportuna corrección de las mismas de acuerdo a la necesidad particular entregando el soporte respectivo y en el tiempo definido garantizando el remplazo en menos de 12 horas. 12. Asistir y participar a las actividades que se estructuren y se programen desde el subproceso de facturación, donde se fortalecerán las competencias y conocimientos, así mismo, la adherencia a los procesos, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción, encuestas virtuales entre otros) 13. Diligenciar la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades como soporte para la certificación de pagos y compromisos de las metas de la Unidad, así como con las observaciones para la mejora identificadas por el Líder de la Sede o Unidad. 14. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo SURESOC o metodología institucional, de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, en el periodo y en las fechas establecidas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación. 15. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia, cierres de mes, incluido fines de semana como parte de cumplimiento contractual y/o metas financieras que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las sedes o Central asignada, activando puntos de control para el adecuado seguimiento y mitigación de riesgos en la facturación 16. Mantener una adecuada presentación personal (uso de carnet permanente) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo. 17. 18. Ejecutar las actividades acordes con la programación de actividades asignada, para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios o centrales asignadas, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de las actividades y con compromiso al 100% en caso de terminación del contrato, en el marco de la programación definida en el mismo y términos publicado en SECOP. 18. Atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen como oportunidad de mejora en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad, líder asistencial o supervisor del contrato.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
Nombre	DAVID EDUARDO PEÑUELA JIMENEZ	Nombre	N/A
Documento	1018420569	Documento	--
Perfil	DIRECTOR TÉCNICO 009	Perfil	--
Firma de Director o Jefe de Oficina		Firma Subgerente Correspondiente	
			
DIEGO SAUL VIANA DIAZ DIRECCION FINANCIERA ASDINGCO SU37R20 DIRECTOR FINANCIERO 009		ANA LUCIA QUINTERO MOJICA SUBGERENCIA CORPORATIVA ASDINGCO SU37R34 SUBGERENTE 090	

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