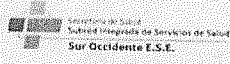


Monica Ramirez Anaya
CC 49788445

151

26



**FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA
NUEVO CONTRATO**

Versión: 1
Fecha de aprobación: 27/06/2017
Código: 04-02-FO-0011



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE			
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) SANDRA JINET TAFUR HERNÁNDEZ LIDER FACTURACION SUBRED		Fecha de la Solicitud	
		Día 16	Mes 1
		Dependencia o Sede: FACTURACION SUBRED Dirección a la que pertenece: FINANCIERA	
Contrato Nuevo (Marque con una X)		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 TECNICO ADMINISTRATIVO II en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizarán en 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 TECNICO 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 TECNICO ADMINISTRATIVO II			
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1			
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	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	Observaciones: Honorarios conforme a resolución vigencia 2019
MES	☒	3	
HORA			
ACTIVIDAD			
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA			
1. Realizar auditoría integral a las facturas: comprobador de derechos, documentos solicitados (estudio de caso, historia de caso ETC.), servicios facturados vs historia clínica del usuario. 2. Realizar seguimiento diario de entrega y soporte de las facturas entregadas por los liquidadores de los diferentes servicios. 3. Generar informes semanales de la facturación pendiente y los motivos de la misma. 4. Realizar seguimiento de las facturas anuladas y su reemplazo, las cuales deben ser reemplazadas en un plazo máximo de 48 horas. 5. Alimentar diariamente el archivo plano del anexo con la facturación recibida, y de acuerdo a lo contemplado en el anexo del contrato suscrito con el FFDS. 6. Envío semanal a la unidad correspondiente el anexo de FFD (revisión auditoría previa) con sus respectivas observaciones, con el fin de realizar el seguimiento, anulación y/o corrección que haya lugar. 7. Realizar la relación de la causal y hacer la devolución y seguimiento de las facturas con inconsistencias al facturador, tanto en físico como a través del sistema de información si este lo tiene implementado, correo electrónico y relación firmada, garantizando la oportunidad en las correcciones con un plazo máximo de 48 horas, realizando registro y control de la actividad así como la justificación pertinente, esta debe ser entregada de manera presencial y no dejar en los servicios. 8. Solicitar al responsable de anulación de facturas en la Unidad, la anulación de las facturas que presenten inconsistencia, con seguimiento y referencia al facturador para que este último reporte la factura con inconsistencia para anulación, realizando seguimiento de la corrección y factura reemplazo, así como el registro o verificación del mismo en el libro de anulación de facturas, controlando el reemplazo o refacturación con un plazo no mayor a 48 horas y especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden en el mes de la generación de la factura. Adherirse a las actividades y tiempos definidos en el procedimiento de anulación establecido en la Subred. 9. Realizar las respectivas correcciones reportadas al archivo plano del anexo. 10. Realizar consolidado mensual del archivo con correcciones a más tardar el día 3 de cada mes. 11. Archivar facturas con soportes de seguridad social y comprobación de derechos en cajas marcadas con mes y año. 12. Apoyar el proceso de auditoría con firma seleccionada por la Secretaría Distrital de Salud 13. Entregar el Referente de Facturación, informe semanal o con la periodicidad que se solicite de la facturación pendiente por entregar por facturador, identificando los motivos de la misma, realizando una consolidación mensual con inconsistencias y hallazgos que se considere parte de los soportes de la ejecución de las actividades. 14. Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de Facturación y glosas en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones dadas por cada una de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (E.A.P.B) especialmente lo referente al FFDS. 15. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de 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 para la certificación de pagos 16. Realizar la revista y apoyo administrativo acorde con la programación de fin de semana y designada por el referente de la Unidad o Líder de la Subred. 17. 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 oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso, entre otros. 18. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las Unidades de Servicios de Salud asignada, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicado en SECOF. 18. Realizar gestión de las solicitudes, necesidades, quejas y reclamos que realicen los usuarios de los servicios asignados o direccionados por el referente de la Unidad o líder de subred en temas o aspectos de facturación. 19. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades asignadas. 20. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, 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. 21. 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 o supervisor del contrato. 22. 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			
Sandra Jinet Tafur Hernández Nombre y firma del Supervisor	Martha Yolima Pasachoa Moreno Vo.Bo. Subgerencia Corporativa	Luz Miriam Rencancio Rencancio Directora Financiera	

