	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	FORMATO INDIVIDUAL NECESIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	CO-BIS-FT-03 V2

FECHA DE SOLICITUD	DD	MM	AAAA
	23	6	2018

1. INFORMACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE	DIRECCION FINANCIERA																
AREA ESPECIFICA DE SERVICIO	FACTURACION																
INFORMACIÓN CANDIDATO SOLICITADO (Especificar de acuerdo al requerimiento el nivel de estudio correspondiente)	BACHILLER		BACHILLER TECNICO LABORAL		TÉCNICO O TECNÓLOGO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	X	PROFESIONAL UNIVERSITARIO MÉDICO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON POSTGRADO		MEDICO CON UNA ESPECIALIZACION MEDICO QUIRURGICA		MEDICO CON DOS O MAS ESPECIALIZACIONES MEDICO QUIRURGICA	

2. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

PERFIL: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	Nº PERSONAS
PROFESIONAL 3 AÑOS DE EXPERIENCIA MANEJO DE PERSONAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN FACTURACION, ENFOCADOS EN EL AREA DE LA SALUD, NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE EN SALUD	1

OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO (ACTIVIDADES DEL PROCESO)

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS A REALIZAR
1	Realizar mensual de facturación PIC, Capita, Proyectos UEL, Convenios docente asistenciales, APH y demás facturación de venta de servicios que se requiera desde la subred integrada de servicios de salud sur,Realizar y generar los informes de facturación mensuales antes del 5to día hábil de cada mes entregando a contabilidad esta información a mas tardar el 6to día hábil para la conciliación entre contabilidad, facturación y sistemas,. Generar y enviar diariamente el informe de facturación por régimen y por unidad a la subgerencia financiera de la subred integrada de servicios de salud sur E.S.E
2	Enviar dentro de los términos la información de facturación de la subred integrada de servicios de salud a gerencia de la información , circular 003, Circular 007, Circular 009, Decreto 2193, Formato CB120 Sivicof, Informe Movilidad , ejecución presupuestal Alimentar y mantener actualizada la matriz de Indicadores financieros internos en lo referente a facturación
3	Entrega de medios magnéticos de la facturación mensual de la subred integrada de servicios de salud sur con información detallada por los diferentes pagadores, esta información antes de entregar es validada por contabilidad (DIAN)
4	Organización del archivo interno de la oficina de facturación, oficios internos y externos, Para certificación de pago por parte del área el contratista OPS no deberá tener pendientes de reporte de informes ni generación de facturas especiales que se hacen desde el área de facturacion
5	Cuidar el inventario asignado y responder por él, en caso de pérdida, deterioro o mantenimiento avisar al líder del área para hacer el trámite respectivo, Las demás que se requieran y que son parte esencial del proceso de facturación.
6	
7	
8	
9	

4. JUSTIFICACIÓN

SE REQUIERE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO Y CUMPLIR CON LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

SOLICITANTE			APROBACIÓN		
NOMBRE	CARGO- DIRECTOR O JEFE DE OFICINA	FIRMA	NOMBRE	SUBGERENCIA U OFICINA ASESORA	FIRMA
MAURICIO AREVALO BERNAL	DIRECTOR FINANCIERO		MARTHA LUCIA NIETO HERNANDEZ (E)	SUBGERENTE CORPORATIVO	

5. ESPACIO EXCLUSIVO PARA TALENTO HUMANO

El suscrito Director Operativo del Área de Talento Humano certifica que revisada la planta de personal y el Manual de funciones y competencias laborales vigente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur no cuenta con el personal de planta suficiente provisto, para el desarrollo de las actividades señaladas en el requerimiento, de acuerdo con el perfill solicitado.	FIRMA Y NOMBRE DIRECTOR TALENTO HUMANO	