ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	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
	16			8	2018

1. INFORMACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE	DIRECCION FINANCIERA																
AREA ESPECIFICA DE SERVICIO	CARTERA																
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
1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON EXPERIENCIA DE 1 (UN) AÑO EN AREAS ADMINISTRATIVAS	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 gestión de cobro de las diferentes entidades asignadas, de manera telefónica, mediante visitas, correos electrónicos y circularizaciones
2	Realizar conciliaciones contables de cartera con las ERP asignadas, elaborar y firmar las actas por los resultados obtenidos y realizar los ajustes pertinentes
3	Unificar, consolidar y custodiar las relaciones de envío que componen los saldos que registra cada empresa responsable de pago en la cartera de la subred sur.
4	Dar cumplimiento a las metas del recaudo asignado de forma mensual
5	Realizar gestión continua de depuración y saneamiento de la cartera de las empresas asignadas para su cobro.
6	Presentar los informes requeridos en los tiempos estipulados, sobre la gestión de cartera y de cobro
7	Realizar seguimiento al trámite administrativo de respuesta a objeciones, reteraciones y devoluciones, conciliaciones médicas y aceptaciones para la consecución de pago por parte de las diferentes entidades responsables de pago.
8	Elaborar y presentar documentos para cobro jurídico y/o coactivo, conciliaciones extrajudiciales en derecho con Superintendencia de Salud y/o Procuraduría
9	Elaborar de manera trimestral el deterioro de la cartera de los pagadores asignados
10	Apoyar a la coordinación de cartera y glosas en la elaboración de informes de análisis para la junta directiva, comité de sostenibilidad y comité de facturación cartera y glosas y otros informes internos y externos .
11	Elaborar de manera trimestral el deterioro de la cartera de los pagadores asignados y consolidar el informe final de deterioro para contabilidad
12	y las demás actividades que requiera el referente del área

4. JUSTIFICACIÓN

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E S E requiere la contratación de un profesional administrativo a fin de garantizar la eficaz y eficiente ejecución de los procesos al interior de la oficina de CARTERA

SOLICITANTE			APROBACIÓN		
NOMBRE	CARGO- DIRECTOR O JEFE DE OFICINA	FIRMA	NOMBRE	SUBGERENCIA U OFICINA ASESORA	FIRMA
MAURICIO AREVALO BERNAL	DIRECTOR FINANCIERO		JOSE ORLANDO ANGEL TORRES	SUBGERENCIA CORPORATIVA	

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 perfil solicitado.	FIRMA Y NOMBRE DIRECTOR TALENTO HUMANO	

C.C.93299533