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
	24	8	2018

1. INFORMACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE	DIRECCION FINANCIERA
AREA ESPECIFICA DE SERVICIO	RADICACION

INFORMACIÓN CANDIDATO SOLICITADO (Especificar de acuerdo al requerimiento el nivel de estudio correspondiente)	BACHILLER	x	TÉCNICO O TECNÓLOGO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO MÉDICO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON POSTGRADO	

2. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

PERFIL: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	Nº PERSONAS
BACHILLER EXPERIENCIA DE UN (1) AÑO, CON DISPONIBILIDAD DE ATENCION AL CLIENTE INTERNO COMO EXTERNO (USUARIOS) CON LA DEBIDA CALIDAD Y OPORTUNIDAD PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DEL USUARIO (CONSULTA EXTERNA)	UNO (1)

OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO (ACTIVIDADES DEL PROCESO)

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS A REALIZAR
1	Radicar mensual de facturación evento , capitada, PIC, Proyectos UEL, Convenios docente asistenciales y demás venta de servicios de salud de la subred integrada de servicios de salud sur E.S.E
2	Coordinar el Transporte y recorrido diario de radicación de facturación Indicando al personal de central de radicación la ruta que se debe seguir cada día optimizando el tiempo del personal así como del transporte, informar las dificultades para llevar a cabo la radicación al líder de facturacion de la subred integrada de servicios de salud sur E S.E
3	Entregar a diario o máximo dentro de las siguientes 24 horas la legalización de facturas radicadas al área de cartera para actualización del estado de la factura en el sistema de información
4	Entregar informe de facturación NO radicada a cada líder de facturación para el seguimiento y gestión respectiva, este informe debe entregarse entre el 22-26 día calendario de cada mes
5	En caso de retiro de las actividades asignadas deberá dejar informes al día con entrega de la información al líder de facturación de la subred integrada de servicios de salud sur E.S.E, - 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	
10	

4. JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que la planta de la Subred Integrad de Servicios de Salud Sur E.S.E , no cuenta con el personal administrativo suficiente para el desarrollo de las actividades propias de los servicios de salud de la Subred para cumplir con su misión, y garantizar sin interrupción esta prestación del servicio de salud se solicita el personal ideoneo para la facturación de los servicios que presta la institución

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	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	