	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	24/02/2017	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o Sede:
Sandra Jinet Tafur Hernandez	Dia	Mes	Año	SUBRED SUR OCCIDENTE
	22	11	2018	Dirección a la que pertenece: FINANCIERA

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prorroga	X	4667-2018	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO
(Previa verificación presupuestal)

La oficina de FACTURACION requiere garantizar el apoyo en la elaboracion y suscripcion de los procesos contractuales como PROFESIONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizaran en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE, en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas

Descripciòn del servicio solicitado

Prestar servicios como PROFESIONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO 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 institucion

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO -OLGA LUCIA TELLEZ GAITAN CC 52035572			
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1			
EXPERIENCIA: (En años)		EN:		

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 conocmiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividadesRiesgo por no asistencia a las actividades programadas.Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actitvidad 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 politicas 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	1 mes y 15 dias	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL
		MES	$ 4.372.000	1 mes y 15 dias	$ 6.558.000
		HORA			
		ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a. Planear, coordinar, controlar e implementar las actividades y estrategias encaminada al proceso de facturacion de la unidad asignada Subred Integrada de Salud Sur Occidente E.S.E
b.Cordinar, controlar y verificar el desarrollo de las actividades asignadas a los facturadores en las diferentes sedes de la unidad de la Subred Integrada de Salud Sur Occidente E.S.E asignada.
b. Realizar seguimiento a la facturacion generada en los diferentes puntos de atencion de la unidad asignada en la Subred Integrada de Salud Sur Occidente E.S.E
c.Verificar, controlar y generar el informe correspondiente al seguimiento realizado en los ingresos abiertos en la unidad asignada en la Subred Integrada de Salud Sur Occidente E.S.E
d.Generar el seguimiento a los facturadores de la unidad asignada en la entrega oportuna de las facturas y asi mismo generar oportunidades de mejora que haya lugar.
e. Socializar al grupo de facturacion de la unidad asignada los lineamientos,normatividad y aplicar la matriz de contratación vigente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E
f. Supervisar la entrega oprtuna de la facturacion generada durante el mes al Centro de Acopio de facturacion de la Subred.
h. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información de las demás áreas administrativas y/o asistenciales así como a los requermientos de los entes de control.
i.Asistir, participar y realizar las actividades que se estructuren para fortalecer el conocimiento de la Subred, proceso, procedimientos en los colaboradores que intervienen en los mismos (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción entre otros)
j. Realizar la adecuada presentación de cuentas 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 la certificación de actividades
k. Estructurar los módulos de capacitación para los colaboradores que intervienen en el proceso en conjunto con el direccionamiento de la líder de facturación de la Subred.
l. Realizar, actualizar, validar los procedimientos o actividades del manual de facturación de la subred asignados por la líder de facturación
k.Generar y entregar los informes de los seguimientos solicitados por el líder de facturación de la Subred Integrada de Salud Sur Occidente E.S.E

Sandra Jinet Tafur Hernandez	Luz Myriam Roncancio Roncancio
Nombre y firma del Supervisor	Vo.Bo. Director Financiero