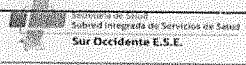
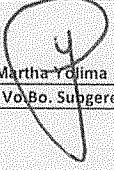
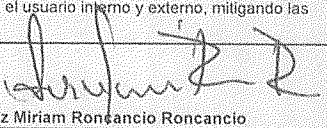


Adriana Martinez Mojico
cc 23-351-388

 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 <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>30</td> <td>1</td> <td>2019</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	30	1	2019	Dependencia o Sede: FACTURACION SUBRED Dirección a la que pertenece: FINANCIERA			
Día	Mes	Año										
30	1	2019										
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 (Prevía verificación presupuestal)												
La oficina de FACTURACION requiere garantizar el apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos contractuales como PROFESIONAL UNIVERSITARIO 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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 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	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 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 <table border="1"> <tr> <td>MES</td> <td>☒</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>HORA</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ACTIVIDAD</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> </table>	MES	☒	3	HORA	☐		ACTIVIDAD	☐		CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	Observaciones: Honorarios conforme a resolución vigencia 2019.
MES	☒	3										
HORA	☐											
ACTIVIDAD	☐											
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA												
1. Realizar las actividades asignadas por la líder de facturación para la elaboración de planes de mejoramiento de los entes de control así como en el seguimiento para dar respuesta oportuna. 2. Elaborar y presentar informes financieros asignados del área de Facturación en coordinación con la líder del área, bajo criterios de calidad, razonabilidad, consistencia, y confiabilidad acorde con el cronograma emitido por la Subgerencia Corporativa, Dirección Financiera-Contabilidad-Desarrollo Institucional, entes de control entre otros. 3. Realizar la consolidación de la información de Facturación pendiente por radicar, realizando análisis de la información para definir la intervención como saldos para realizar expedientes, saldos para reconstrucción, saldos para reporte a central entre otros. 4. Realizar y presentar los expedientes de los saldos pendientes por radicar de entidades liquidadas o facturación sin soporte documental entre otros. 5. Realizar los informes de los saldos en depuración y/o saldos pendientes por radicar y conciliación mensual en coordinación con la líder de facturación y las áreas financieras pertinentes así como lo requerido para el comité de ingresos y sostenibilidad 6. Realizar las actividades requeridas, seguimiento y verificación de las evidencias necesarias para realizar el proceso de depuración de saldos y o reconstrucción de facturas para ser radicadas ante las entidades responsables de pago o la realización de notas contables soportadas para presentar a Contabilidad para su aprobación y ajustes que den a lugar a los informes de facturación en el marco de la normatividad y procedimientos vigentes. 7. Solicitar los conceptos técnicos requeridos con el fin de documentar la depuración de saldos contables en el caso de ser viable la recuperación de la cartera bien sea por extemporaneidad o por falta de evidencia física que permitan realizar el cobro ante las Entidades Responsables de pago. 8. Realizar los cruces necesarios y validar los documentos físicos que den soporte para la depuración en los saldos de facturación pendiente por radicar. 9. Identificar alertas, oportunidades de mejora y necesidades que se evidencien a través de la construcción de informes, reportando a la líder de facturación de la subred para la toma de decisiones. 10. Realizar las actividades requeridas para la gestión y ejecución de las acciones programadas en los planes de mejoramiento de la contraloría y supersalud en coordinación con la líder de facturación de la subred. 11. Apoyo administrativo de Facturación de la Subred en la elaboración y presentación de informes de convenios, depuración de saldos, entes de control entre otros. 12. Realizar, actualizar, validar los procedimientos o actividades del manual de facturación de la subred asignados por la líder de facturación 13. 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. 14. 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 SECOP. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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, equipo de trabajo o supervisor del contrato. 19. 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 Yojima Pasachoa Moreno VoBo. Subgerencia Corporativa	 Luz Miriam Roncancio Roncancio Directora Financiera										