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

DD	MM	AAAA
14	8	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	X	BACHILLER TECNICO LABORAL		TÉCNICO O TECNÓLOGO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO MÉDICO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONPOSTGRADO		MEDICO CON UNA ESPECIALIZACIÓN MEDICO QUIRURGICA		MEDICO CON DOS O MAS ESPECIALIZACIONES MEDICO QUIRURGICA	

2. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

PERFIL: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	Nº PERSONAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	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. 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.

4. JUSTIFICACIÓN

SE REQUIERE AUXILIAR 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		ORLANDO ÁNGEL 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 perfill solicitado.	FIRMA Y NOMBRE DIRECTOR TALENTO HUMANO	

1033802840