	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: Facturacion Subred
Sandra Jinet Tafur Hernández	Dia	Mes	Año	
	22	11	2018	Dirección a la que pertenece: FINANCIERA

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prorroga	X	5126_ 2018	Formato documentos minimos 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 TECNOLOGO ADMINISTRATIVO 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

Descripción del servicio solicitado

Prestar servicios como TECNOLOGO ADMINISTRATIVO 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	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO - ANGELA MARCELA AMAYA RIAÑO CC 52735716	

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 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	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	$ 2.395.000	1 MES Y 15 DIAS	$ 3.592.500
		HORA			
		ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

• Realizar la proyección de solicitudes, respuestas, actos administrativos, circulares, informes, y demás documentos propios del área de facturación de la subred
• Realizar el control de la correspondencia del área de facturación de la Subred
• Realizar las actividades asignadas por el lider de facturación de la Subred para el control de novedades de los colaboradores que permitan evaluar y certificar las actividades para pago de las mismas.
• Apoyo en las actividades asignadas por el lider de facturación de la Subred para el control de los reportes de facturación que emiten los referentes de las Unidades en seguimiento de los mismos.
• Realizar las actividades asignadas por el lider de facturación para el control de planes de contingencia activados en las diferentes unidades así como el control de documentos requeridos en plan de contingencia.
• Realizar el seguimiento de la facturación por la modalidad de capitación, elaborando la remisión y la aprobación de RIPS
• Realizar el seguimiento de la facturación de PyD para FFDS y Capital, elaborando la remisión para control de la misma.
• Apoyo para la gestión de devoluciones de RIPS realizadas por Gerencia de Información referente a remisiones para radicar donde las objeciones esten a cargo de facturación.
• Generación de facturas no operacionales acorde a las solicitudes pertinentes de convenios o contratos que aplique y en conformidad con la aprobación y lineamientos de la líder de facturación de la Subred
• Apoyo en la gestión de radicación de las cuentas de Fondo Financiero Distrital
• Gestión y validación de requerimientos para generación de contratos y/o adiciones de los colaboradores que hacen parte del área de facturación de la Subred
• Proyectar respuesta de los derechos de peticiones y/o solicitudes realizadas por los colaboradores de las diferentes unidades de la Subred.
• Apoyo al seguimiento en los diferentes controles de facturación en las diferentes unidades que conforman la Subred
• Apoyar la organización y participar de las reuniones programadas por la referente de facturación de la Subred
• Apoyar en la parametrización y capacitación del nuevo sistemas de información a implementar en la subred acorde al lineamiento de la líder de facturación de la Subred.
• Apoyar en la revisión y actualización de los procesos y procedimientos de facturación de la Subred.
• Apoyar la gestión y organización para los recorridos y radicación de facturas desde las unidades a la central de facturación o de acopio de la Subred.
•Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades para la certificación de pagos
•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
•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)

Sandra Jinet Tafur Hernández	Luz Myriam Roncancio Roncancio
Nombre y firma del Supervisor	Director Financiero