| Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y PRORROGA | Versión: | 1 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|---|---|---|---|---|
| | | 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:** |
|---|---|---|---|---|
| **DIRECCION FINANCIERA** | **Dia** | **Mes** | **Año** | DIRECCION FINANCIERA |
| | **26** | **12** | **2019** | |

| **Motivo de la solicitud (Marque con una X)** | | | | **No CONTRATO** | **Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Contrato Nuevo** | | **Adición y Prorroga** | | **1602-2019** | |
| **Orden Nueva** | | **Adición** | **X** | | |
| **Modificación** | | **Prorroga** | | | |
| **Suspensión** | | **Reinicio** | | | |

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

La oficina FINANCIERA requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - CONTADOR en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

**Descripciòn del servicio solicitado**

Prestar servicio de apoyo a la gestión como PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - CONTADOR para el proceso de GESTION FINANCIERA - CONTABILIDAD dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente , de acuerdo a las necesidades de la Institución.

| **AREA:** | ADMINISTRATIVO | X | ASISTENCIAL | |
|---|---|---|---|---|

| **PERFIL** | **Profesional: Profesional Universitario I - Adriana Maria Sanchez CC. 52.020.159 de Bogotá** |
|---|---|

| **NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:** | **1** |
|---|---|

**EXPERIENCIA: (En años)** 2 AÑOS EN: Procesos Administrativos y Financieros

**HABILIDADES: Trabajo en equipo, compromiso laboral, comunicación asertiva, gestión del riesgo, orientación al resultado.**

**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** | **MONTO TOTAL** ($3,000,000) | Marque con una X según corresponda tipo de contrato | VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad) | CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar ) | VALOR TOTAL | **Observaciones** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | MES | 3.000.000 | 1 | **3.000.000** | |
| | | HORA | | | **0** | |
| | | ACTIVIDAD | 8 | | **0** | |

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Expedir los certificados de retenciones en cumplimiento de las normas tributarias nacionales y distritales vigentes de la Subred.
2. Generar libros de Hipocrates para convertir a archivos excell con el fin de realizar conciliacion de las areas asignadas.
3. Analizar la informacion de las cuentas contables asignadas para realizar los ajustes y reclasificaicones en el proceso de conciliación y depuración contable.
4. Codificar y liquidar impuestos nacionales y distritales en facturas de servicio y demás.
5. Elaborar los comprobantes en el sistema de información contable, registrando los ajustes y reclasificaciones evidenciadas en el analisis contables.
6. Revisión y conciliación de los diferentes módulos del sistema Hipocrates.
7. Realizar los ajustes necesarios en el sistema de informacion conforme a las normas contables.
8. Confrontar y verificar la información enviada por las diferentes areas para que la informacion suministrada sea acorde a los informes recibidos.
9. Realizar los diferentes registros contables necesarios para la actualización del sistema contable.
10. Realizar actividades de apoyo en la parametrización del sistema contable.
11. Apoyar la elaboración de medios magnéticos e informes a los diferentes entes de control.
12. Registrar la nómina según información generada desde el área de Talento Humano del personal y planta y de honorarios de las personas vinculadas por contrato de prestación de servicios.
13. Realizar las conciliaciones bancarias (saldos en libros vs Extractos bancarios) y saldos de tesorería.
14. Registro en forma individual de todo el talento humano vinculado por contrato de prestación de servicios para efectos de impuestos.
15. Registrar en el sistema contable las consignaciones de los bancos, de acuerdo con los recibos de caja emitidos por tesorería.
16. Realizar la conciliación de los saldos de bancos vs las órdenes de pago.
17 Registrar las consignaciones bancarias según los recibos de caja emitidos por tesorería.
18. Revisar y Elaborar los certificados de ingresos y retenciones de colaboradores y Proveedores.
19. Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad.
20. Realizar actividades relacionadas con la creación de terceros en aplicativo designado, conciliación y ajustes de información, clasificación del archivo, arreglo de las carpeta bajo las normas
21. Las demás actividades que sean asignas por el supervisor y que estén de acorde con el objeto contractual.
22. Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos contables.
23. Ejecutar las actividades de acuerdo a la actualización y vigencia de lasnormas tributarias y demás normas relacionadas con el área.
24.Realizar actividades de registro en contabilidad de toda la facturación generada por la cinco unidades que conforman la Sub Red Sur Ocidente en el modulo contable del sistema de
25.Realizar conciliaciones entre los registros contables y los reportes por conceptos de facturación entregados por cada una de las unidades de servicios.
26. Realizar el control contable de facturacion generada de las cinco unidades de servicio.
27. Apoyar en la implementacion de la resolucion 414 referente a normas internacionales de informacion financiera para el sector publico.
28. Redactar comunicaciones internas como: Actas, Memorandos, etc..
29.Realizar impresión de los listados contables lsolicitados por clientes internos y externos sobre la informacion contable.
30. Apoyar en la implementacion de la resolucion 414 referente a normas internacionales de informacion financiera para el sector publico.
31. Las demas asignadas por el Lider del area que competen a Contabilidad.

**CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA**

**LUZ MYRIAM RONCANCIO RONCANCIO**
**Directora Financiera**