	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	Dirección a la que pertenece: FINANCIERA
	15	5	2019	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prorroga	X	3852-2019	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 UNIVERSITARIO I 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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO I 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	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II - ADRIANA MARTINEZ MOJICA CC 23351388		
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

		Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL
TIEMPO DE EJECUCION	1 MES	MES	$ 3.450.000	1	$ 3.450.000
		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 asigandos 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 liquidades 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 Contablilidad para su aprobación y ajustes que den a lugar a los informes de facturación en el marco de la normatividad y procedimeintos 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 extemporanidad o por falta de evidencia física que permitan realizar el cobro anter 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 la 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	Luz Myriam Roncancio Roncancio
Nombre y firma del Supervisor	Directora Financiera