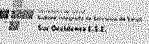
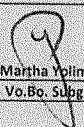
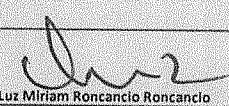


745

4167

45

14

 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 HERNANDEZ LIDER FACTURACION SUBRED		Fecha de la Solicitud Día: 8 Mes: 1 Año: 2019	Dependencia o Sede: FACTURACION SUBRED Dirección a la que pertenece: FINANCIERA
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 (Previa verificación presupuestal) La oficina de FACTURACION requiere garantizar el apoyo en la elaboracion y suscripción de los procesos contractuales como APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO II 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 Prestar servicios como APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO II y de apoyo a la gestion como colaborador dentro de los procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente F.S.E de acuerdo a las necesidades de la institucion			
AREA	ADMINISTRATIVO ☒	ASISTENCIAL ☐	
PERFIL	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO 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 MES ☒ HORA ☐ ACTIVIDAD ☐	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) X	Observaciones
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA			
a. Dar cumplimiento a las actividades asignadas acorde al cronograma para la entrega de informes de facturación b. Realizar los cruces asignados y necesarios relacionados con las conciliaciones de radicación con el fin de evidenciar si las facturas reportadas en saldos como pendiente por radicar hacen parte de alguna conciliación realizada con cartería. c. Apoyar y gestionar la búsqueda de soportes para el proceso de depuración de saldos pendientes por radicar. d. Revisar diariamente la información de facturación generada y consolidada para la entrega de facturas de evento a la central de acopio. e. Realizar las actividades de consolidación de información que se asignen para la construcción de informes de Facturación f. Realizar la generación de notas crédito asignadas, con los soportes requeridos organizado en carpetas para presentar a Contabilidad de la Subred para la conciliación de saldos de facturación generada o saldos pendientes por radicar. g. Realizar los cruces y análisis de información con Tesorería para la conciliación con el área de Facturación y contabilidad. h. Realizar las actividades asignadas para la consolidación de información, ejecución de acciones de los planes de mejoramiento e informes a entes de control. i. Apoyar el autocontrol y control necesario que garantice el cumplimiento de los procedimientos, así como la mitigación de los riesgos establecidos en el procesos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E j. Participar en la construcción de informes mensuales del área de facturación. k. Apoyar los diferentes acciones contingenciales que se presentan en el área de facturación para la generación, revisión y radicación de cuentas. l. Asistir, participar y realizar las actividades que se estructuran 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) m. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.			
Sandra Jinet Tafur Hernández Nombre y Firma Supervisor	 Martha Yolima Pasachoa Moreno Vo.Bo. Subgerencia Corporativa	 Luz Miriam Ronceanco Ronceanco Director Financiero	

Chadira Contreras Cortes

10.01.19 Rthv.