Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	13/11/2019	
		Código:	18-01-FO-0013	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:** Desarrollo Institucional
LILIANA RÍOS VELANDIA	**Dia**	**Mes**	**Año**	**Direccion a la que pertenece:** Desarrollo
Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	**18**	**12**	**2019**	Institucional

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios

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

La oficina de Desarrollo Institucional-RIPS quiere la contratación de un APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, 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 servicios como APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE.; de acuerdo a las necesidades de la Institución.

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - MARÍA CRISTINA CONTRERAS FULA C.C: 1012397666
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1	**MARÍA CRISTINA CONTRERAS FULA C.C: 1012397666**

HABILIDADES: Manejo de paquetes ofimaticos, manejo de bases de datos, generacion de informes, apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, manejo de la seguridad de la información y fortaleza para trabajo en equipo

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	Marque con una X según corresponda tipo de contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	**Observaciones: Honorarios de acuerdo a la Resoluciónaplicable vigencia 2020.**
	MES	X		
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Generación de Archivos planos de cada una de las aseguradoras.
2. Generación de la información teniendo en cuenta la solicitud realizada por áreas de la unidad de servicios de salud Occidente.
3. Validar los archivos planos Rips de Escolares, Particulares de la subred Suroccidente.
4. Validar las estructuras de cada archivo plano según Resolución 3374 de 2.000
5. Subir a las plataformas web correspondientes los Archivos planos Rips y modificar las inconsistencias generadas.
6. Validar los archivos planos Rips de Capital Salud (SUBSIDIADO, CONTRIBUTIVO, CAPITADO Y PGP)
7. Validar los archivos planos Rips de Capitación (Capital y Unicajas)de la subred Suroccidente
8. Validar los archivos planos Rips de Fondo Financiero (FFDS) Vinculados, Desplazados, tutelas de la subred Suroccidente
9. Verificar el Anexo 4 con los archivos planos que genera la facturación del FFDS y Garantizar la calidad de la información de acuerdo a los lineamientos de la SDS.
10. Validar los archivos planos Rips de No POS e Rips IVE de la subred Suroccidente
11. Apoyar la generación de información estadística con fundamento en los RIPS (Resolución 3374 de 2000) ante Secretaría Distrital de salud y las demás administradoras a las que deba reportar dicha información.
12. Generar informes para reporte, control y toma de decisiones de la institución, con base en la información obtenida de los sistemas de cómputo y elaborar los informes de gestión requeridos por el coordinador del área o directivas de la Subred.
13. Entrega de información al área de facturación de los soportes de RIPS, (planos en magnético, Pantallazo, etc.) para la presentación de cuentas según relaciones de envío.
14. Realizar las correcciones específicas en los planos RIPS, de acuerdo a las inconsistencias que generen los diferentes validadores.
15. Generar RIPS según cuentas enviadas de periodos anteriores.
16. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por la coordinación del área.
17. Participar en la ejecución de las acciones que se establezcan en los planes de mejoramiento acordados y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y planes de acreditación que correspondan.
18. Apoyar el desarrollo de las actividades del área, o actividades y eventos en general, cuando sea requerido.
19. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión o desarrollo de actividades específicas solicitadas por el supervisor, cuando sea requerido y/o según programación establecida.
20. Asistir y Participar activamente en reuniones y procesos de fortalecimiento de competencias según programación en el área o entes competentes cuando sea requerido.
21. Realizar las actividades requeridas por el Supervisor en cumplimiento del Convenio Interadministrativo N° 0698-2019 y a los procedimientos Institucionales

LILIANA RÍOS VELANDIA Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional - Subred Sur Occidente E.S.E.	MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO Subgerente Corporativa- Subred Sur Occidente E.S.E.