Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA**	Versión:	2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	22/02/2024	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
	Dia	**Mes**	**Año**	
SANDRA JINET TAFUR HERNÁNDEZ	**11**	**3**	**2024**	FACTURACIÓN

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		**No CONTRATO**		
Adición y Prorroga	**x**	**24-2024**	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**	
Adición				
Prorroga				
Reinicio				

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

La oficina de FACTURACIÓN requiere garantizar el apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos contractuales como APOYO TECNOLOGICO 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

Descripciòn del servicio solicitado

Prestar servicios como APOYO TECNOLOGICO 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 E.S.E de acuerdo a las necesidades de la institucion

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	APOYO TECNOLOGICO II TIVISAY GUTIERREZ MELU CC 1012346670			

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 EJECUCIÓN	**MONTO TOTAL** (valor no debe registrarse en lapiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	
		MES			$ 4.667.490	Adición y Prorroga al 30 de abril 2024
		HORA				
		ACTIVIDAD				

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Planear, coordinar, controlar e implementar las actividades y estrategias definidas para el subproceso de facturación, acorde con la asignación realizada por la líder del subproceso de facturación.**2.** Coordinar, programar, controlar y verificar el desarrollo de las actividades contractuales a los colaboradores de facturación de los procedimientos o cuentas asignadas, con el fin de mantener la adecuada ejecución de los contratos con las ERP y el logro de las metas financieras e institucionales.**3**. Realizar los informes internos y externos en apoyo al Subproceso de facturación y al Proceso de Gestión del Ingreso, asignados por la Líder de Facturación de la Subred o la Dirección Financiera.**4**. Realizar la información y/o la conciliación mensual asignada, presentando el resultado o documento al líder del subproceso de facturación, para el mejoramiento continuo.**5**. Realizar seguimiento de soportes y reportar a la líder de facturación para remitir a la Dirección o área administrativa, financiera y misional responsable, las no conformidades frente las Tecnologías PBS y No PBS de servicios prestados en la Subred, que presenten inconsistencias para la facturación, Generación de ID o radicación de cuentas.**6**. Controlar y validar la entrega del 100% de la facturación generada en la(s) Sedes o central asignada, verificando adherencia a los procedimientos de envío de las facturas por los facturadores o técnicos asignados, así como la aplicación de la normatividad, contratación y lineamientos definidos para cumplimiento de las metas financieras e institucionales**.7.** Apoyar los técnicos para la adecuada entrega y auditoría en línea o técnica de facturación de evento, PGP, PYD o la asignada para la correcta liquidación de cargos, tipologías, actividades finales o la pertinente que sea requerido en el armado de cuentas, radicación por plataforma y construcción de anexos para cumplir con los seguimientos de sendas, actividades, metas, así como el indicador de radicación, normatividad y contratos vigentes. **8.** Realizar actividades de auditoria para la revisión, validación, cargue en plataformas, de sendas, actividades, registros de servicios, facturas de evento, de los diferentes procedimientos hospitalarios, urgencias, quirúrgicos y ambulatorios en la construcción de los anexos de las cuentas globales o radicación evento. **9**. Realizar entrega de actividades a los técnicos para la validación, auditoría técnica de los servicios definidos en la construcción de las cuentas globales o de evento, fortaleciendo la aplicación y adherencia a los anexos de los contratos, fichas de empresas de evento, así como de la normatividad vigente.**10.** Apoyar y gestionar el proceso de anulaciones en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando el seguimiento y la oportuna corrección de las mismas realizando informe a los profesionales o colaborador de facturación responsable, entregando el soporte respectivo y validando que sea en menos de 24 horas el remplazo y especialmente los que se realicen el último día del mes, se debe garantizar que las correcciones queden en el mes de la prestación del servicio.**11.** Revisar la(s) causal(es) de devoluciones, glosas, inconsistencias en auditoria en línea o del procedimiento de radicación con el fin de evaluar los puntos de mejora o puntos críticos de éxito y formular a la líder o profesional definido, acciones para disminuir las inconsistencias en la facturación. Soporte para la certificación de cuenta de cobro del periodo.

12. Realizar, verificar y validar los archivos de bases, archivos planos, consolidación de tipologías, actividades, registros de servicios, anexos para la radicación de cuentas globales y archivos XML de facturación electrónica o los que se requieran para el cumplimiento de la normatividad, indicador de venta de servicios, de radicación, la contratación y procedimiento de facturación asignado, por la líder de facturación o supervisora. **13.** Realizar las actividades para dar respuesta a las alertas, objeciones y auditoría técnica con la Entidad de la cuenta asignada, con el fin de realizar la conciliación del periodo a revisar y validar.**14**. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con el informe de gestión, 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.**15.** Realizar las actividades indicadas o asignadas para la planeación, ejecución, control y evaluación de los planes de contingencia en programación que incluye fines de semana como parte de cumplimiento contractual, requeridos por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Sedes o Central asignada. **16**. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso en cumplimiento de los planes de capacitación, mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a requerimientos por los entes de control, las direcciones, acreditación, comité de Ingresos y los definidos por la líder del proceso, entre otros.**17.** 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.**18.** Ejecutar la programación de actividad, acorde a la asignación de Sedes, central o procedimiento asignado, para dar respuesta a las necesidades, expectativas de los usuarios y al plan estratégico institucional, efectuando una entrega a satisfacción de informe de gestión de las actividades, en el marco del contrato y términos publicados en SECOP.**19.** Realizar gestión para atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen en los colaboradores de las sedes, central o procedimiento asignado como oportunidad de mejora, en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con los colaboradores a cargo y en los casos de difícil manejo con el supervisor del contrato.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Sandra Jinet Tafur Hernández	Mauricio Antonio Jiménez Castelblanco
Supervisor	Director Financiero

En caso de solicitar sólo *adición* favor tramite este espacio

Adriana Fanny Ariza Medina
Subgerente Corporativa