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:	1
		Fecha de aprobación:	24/02/2017
		Código:	04-02-FO-0005
			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:** FACTURACION - ASDINGO
LISMARCELA SALAZAR LUGO DIRECCION FINANCIERA	**Dia**	**Mes**	**Año**	
	11	4	2018	**DIRECCION:** FINANCIERA

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		**No CONTRATO**	
Adición y Prorroga	x	**2857_2018**	**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 FACTURACION requiere garantizar el apoyo en la elaboracion y suscripcion de los procesos contractuales como TECNOLOGO ADMINISTRATIVO 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 TECNOLOGO ADMINISTRATIVO 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	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO - ANGELA MARCELA AMAYA RIAÑO CC 52,735,716			

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1

EXPERIENCIA: (En años) 1 EN: ADMINSTRATIVAS

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 EJECUCION	**1 MES**	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	**Observaciones**
		MES	$ 2.082.000	1	$ 2.082.000	
		HORA				
		ACTIVIDAD				

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Realizar la proyección de solicitudes, respuestas, actos administrativos, circulares, informes, y demás documentos propios del área asignada
- Apoyo en la generación de las cuentas de Fondo Financiero Distrital (Escolares, Gratuidad)
- Revisión requerimientos para generación de contratos y/o adiciones de las unidades
- Proyectar respuesta de los derechos de peticiones y/o solicitudes realizadas por los colaboradores de las diferentes unidades relacionadas con reintegro de reserva de glosas
- Apoyo al seguimiento en los diferentes procesos de facturación en las diferentes unidades
- Participar en las reuniones convocadas por la referente de facturación de la Subred
- Validación y radicación de las diferente cuentas generadas como subred ante la Secretaria Distrital de Salud
- Apoyar en la elaboración del Anexo 4 de la cuenta del Fondo Financiero Distrital (Vinculado).
- Apoyar en la parametrización y capacitación del nuevo sistemas de información a implementar en las subred.
- Apoyar en la revisión y actualización de los procesos y procedimientos de facturación de la Subred.
- Realizar la proyección de solicitudes, respuestas, actos administrativos, circulares, informes, y demás documentos propios del área asignada
- Apoyo en la generación de las cuentas de Fondo Financiero Distrital (Escolares, Gratuidad)
- Revisión requerimientos para generación de contratos y/o adiciones de las unidades
- Proyectar respuesta de los derechos de peticiones y/o solicitudes realizadas por los colaboradores de las diferentes unidades relacionadas con reintegro de reserva de glosas
- Apoyo al seguimiento en los diferentes procesos de facturación en las diferentes unidades
- Participar en las reuniones convocadas por la referente de facturación de la Subred
- Validación y radicación de las diferente cuentas generadas como subred ante la Secretaria Distrital de Salud
- Apoyar en la elaboración del Anexo 4 de la cuenta del Fondo Financiero Distrital (Vinculado).
- Apoyar en la parametrización y capacitación del nuevo sistemas de información a implementar en las subred.
- Apoyar en la revisión y actualización de los procesos y procedimientos de facturación de la Subred.
- Realizar el seguimiento con el area de gestion del talento humano para la contratacion de los facturadores integrales pendientes por contratar en la unidades

Jenny Rocio Avila Rondon	**Martha Yolima Pasachoa Moreno**
Nombre y firma del Supervisor	**Vo.Bo. Subgerencia Corporativa**