	ARMADA NACIONAL **DIRECCION SANIDAD NAVAL**		
	GESTION DE TALENTO HUMANO		
	FORMATO REQUISICIÓN PARA CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
	VERSION: 1.0	**FECHA:02/06/2026**	**Página 1 de 3**

Este formato obedece a la contratación por prestación de servicios con el fin de obtener la mayor cantidad de información posible y realizar una selección que responda a las necesidades del objeto a contratar.

1. DATOS DEL AREA SOLICITANTE:

FECHA DE SOLICITUD			FECHA RECEPCIÓN TH			DIVISION	AREA
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA		
23	07	2026	23	07	2026	DIVASIS	AUDITORIA

GRADO DEL SOLICITANTE	NOMBRE DEL SOLICITANTE	CARGO DEL SOLICITANTE
AASD	**YOLANDA HEREDIA VARGAS**	CONTROL Y PRESUPUESTO DE RED EXTERNA DMBOG

2. SOBRE EL CONTRATO:

OBJETO DEL CONTRATO: (Acuerdo a estudio previo)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN SALUD PARA EL APOYO DE ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE AUDITORÍA DEL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, CON TOTAL AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: (Describa las obligaciones específicas a desarrollar)

1. Verificar y controlar que el formato lista de chequeo (Anexo 2) y formatos de información magnética (Fase 1 de la Matriz de trazabilidad y RIPS en CD individuales) sean presentados con la facturación radicada por la I.P.S, adicionalmente presenta informe mensual de novedades con el fin de manejar un plan de mejoramiento archivo plano para exportarlo y alimentar trazabilidad
2. Recibir, verificar y realizar auditoría técnica y radicación de las facturas en físico como en la plataforma presentadas mensualmente por la I.P.S.
3. Generar y mantener el control de los periodos de radicación de facturación por parte de las I.P.S con un término máximo de 20 días posteriores a la prestación del servicio con contratos; es decir que las I.P.S deberán radicar facturas mensualmente y de manera física los soportes de factura de acuerdo lineamientos, de lo contrario se deberá realizar seguimiento permanente hasta obtener las facturas adeudadas en el mes
4. Mediante el proceso de radicación y recepción de facturas consolida, extrae y custodia toda la información, dispuesta para tramites de pago, informes, indicadores, planes de mejoramiento, consulta etc...
5. Deberá Verificar la validación de derechos del servicio, en las páginas de ADRES dejando evidencia física de las multi-afiliaciones o novedades de inactivación detectadas; de ser necesario la comprobación seguirá las mismas rutas indicadas a los E.S.M.
6. Entregar Trimestralmente plazos de la Súper salud.
7. Deberá Verificar la validación de derechos, autorizados por medio del rol validador de derechos, en la página de SALUD.SIS; estos deben corresponder a facturación de servicios prestados a usuarios adscritos al regional centro para los pagos por resolución y para los pagos por contrato sujetos al objeto contractual los cuales los usuarios deben estar en modo ACTIVO y con unidad de adscripción Dispensario Médico Nivel II Bogotá o de la regional o verificaciones acuerdo al objeto contractual o pago por resolución.
8. Deberá Verificar que los servicios prestados se estén facturando dentro de la anualidad vigente con cargo a los saldos presupuestales de los contratos o convenios; esto define el medio de pago y las condiciones a Auditar.
9. Deberá realizar el análisis técnico y financiero a las facturas radicadas mensualmente teniendo en cuenta el contrato y la Resolución 3047 de2008 y 2284 del 2023 en lo que se refiere a manual tarifario pactado, autorización, factura, soporte y cobertura, procedimiento que deberá hacer dentro de los primeros 5 días hábiles y posteriormente entregar a auditoria retrospectiva, quien tendrá 10 días hábiles para devolverlas con el informe detallado de notificación de glosas y la relación de facturas libres de glosa para el primer pago.
10. Mantener actualizado el archivo conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General la Nación y demás normas concordantes.
11. Administrar y custodiar la documentación producida y recibida, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y control acuerdo a los parámetros establecidos.
12. Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido.
13. Actualizar y documentar la normatividad vigente aplicable al área de archivo.
14. Verificación T.R.D tabla de retención Documental de las dependencias para su respectiva aprobación.
15. Hacer seguimiento y control a los procedimientos bajo su responsabilidad y planear e implementar planes de mejora para los mismos.

16. Recopilar, organizar y ordenar los archivos existentes en la división auditoria del DMBOG, generando una producción mensual de mínimo 13 cajas acuerdo a la normativa vigente.
17. RADICACIÓN DE FACTURAS: Verificación en SALUD.SIS facturas radicadas y corroborar con el área de facturación electrónica la recepción de factura electrónica.
18. Apoyar al área de auditoria con trazabilidades, auditoría técnica de facturas y demás obligaciones que el jefe de la dependencia le solicite o que el supervisor requiera.
19. Con relación a las garantías presentadas y en caso de que algunas de las mismas lleguen a su vencimiento, el contratista tiene la obligación de renovarla de manera inmediata, en caso tal de que queden unos días descubiertos, estos días se descontaran por tanto se entiende que no existió ejecución.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD (Especifique)

En la actualidad, el Área de Auditoría presenta una alta carga operativa debido al incremento del volumen de facturación radicada y a la insuficiencia de personal para atender de manera oportuna las actividades administrativas de apoyo. Como consecuencia, el personal de planta ha debido asumir estas labores adicionales, lo que ha generado retrasos en el desarrollo de sus funciones misionales, afectando la oportunidad en los procesos de auditoría de cuentas médicas y, de manera transversal, el normal funcionamiento de las demás dependencias involucradas en la gestión administrativa y financiera.

Así mismo, se requiere apoyo en las actividades de gestión documental, incluyendo la recepción, organización, clasificación, foliación, archivo y custodia de los expedientes derivados del proceso de auditoría médica, con el fin de garantizar la adecuada conservación de la información, facilitar su consulta y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, así como de los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación temporal de un Tecnólogo en Gestión de Procesos Administrativos en Salud, mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para desarrollar actividades de apoyo administrativo en el Área de Auditoría Médica, orientadas a la recepción y verificación de cuentas médicas, revisión documental, gestión archivística y demás actividades complementarias que contribuyan al cumplimiento eficiente y oportuno de las funciones institucionales, teniendo en cuenta que la Entidad no dispone de personal de planta suficiente para atender estas actividades sin afectar la prestación del servicio.

Se hace claridad que el recurso asignado satisface el 100% de la necesidad para el año 2026.

“Si bien es cierto que la Circular Conjunta No. 100-005-2022 “Lineamientos del plan de formalización del empleo público en equidad–Vigencia 2023” la cual establece que: “(…) 3. La contratación directa a través del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deberá tener un término de duración de cuatro (04) meses, plazo este durante el cual los órganos, organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial deberán elaborar los estudios técnicos requeridos y establecer la planta temporal de personal necesaria y suficiente que supla las necesidades misionales y administrativas que se requieran (…)también lo es indicar que actualmente el Dispensario no cuenta con el Recurso Humano suficiente que pueda adelantar las actividades necesarias de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirección de Talento Humano, que nos permita cumplir y mejorar las metas establecidas por el Dispensario por lo cual se justifica la necesidad de la presente contratación y de suscribir el contrato por un plazo mayor a 4 meses, fundamentado en lo establecido en la Circular Conjunta 01 de 2023 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.”

AREA A LABORAR	AUDITORIA DMBOG
GERENTE DEL PROYECTO:	CF MORALES TRUJILLO DIANA CAROLINA
SUPERVISOR CONTRATO:	**YOLANDA HEREDIA VARGAS**

3. PERFIL SOLICITADO:

EDUCACIÓN FORMAL	
Bachiller:	**Académico** ☐ **Comercial** ☐ **Técnico** ☒

Técnico o Tecnológico:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Profesional:	
Especialización o maestría:	
Idiomas:	ESPAÑOL

FORMACIÓN ADICIONAL(Conocimiento adquiridos necesarios para cumplir el objeto del contrato)	**EXPERIENCIA**	
	Inferior a 1 año AREA:	1 – 2 años AREA: 1 AÑO Y 9 MESES
	3 – 5 años AREA:	>5 años AREA:

MOTIVO DE LA VACANTE (Marque "X" según corresponda)			
CESION DEL CONTRATO		NECESIDAD POR DEMANDA	**X**

4.AUTORIZACIONES (FIRMAS) (DILIGENCIADO POR EL SOLICITANTE)

TIEMPO AUTORIZADO PARA LA DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN SEGÚN PRESUPUESTO EN MESES : 11.250.000,00

HORAS CONTRATADAS: 5 meses	**VALOR HORA: 75.000**	**POR ACTIVIDAD: 2.250.000.00**

FECHA INICIO CONTRATO			**FECHA FINALIZACION CONTRATO**		
DD	**MM**	**AAAA**	**DD**	**MM**	**AAAA**
05	**08**	**2026**	**31**	**12**	**2026**

OBSERVACIONES	**No CDP Y FECHA: 15226 de fecha 25 de junio de 2026**
	CF MORALES TRUJILLO DIANA CAROLINA **GERENTE DEL PROCESO**