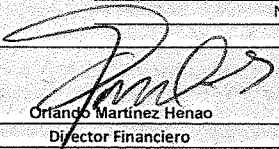
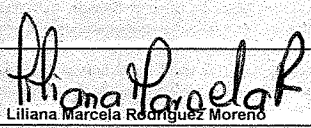


	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO		Versión:	2	
			Fecha de aprobación:	22/10/2021	
			Código:	18-01-FO-0013	
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE					
Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requeriente) SANDRA JINET TAFUR HERNÁNDEZ LIDER DE FACTURACIÓN		Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: PUENTE ARANDA
		Día	Mes	Año	Área o Servicio: Facturación
		6	12	2021	Dirección a la que pertenece: Dirección Financiera
Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios					
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO					
La oficina de FACTURACION requiere garantizar el apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos contractuales como APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizarán en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE, en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.					
DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO					
Prestar servicios como APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II y de apoyo a la gestión 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 institución.					
Rubro:	HONORARIOS ☐	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS ☒	ASISTENCIAL GENERAL ☐	ASISTENCIAL PIC ☐	
Recursos Propios:	SI ☒	NO ☐	Vigencias futuras	SI ☐	NO ☒
Convenio	SI ☐	NO ☒	No. Convenio:	Suscrito con:	
PERSONA REQUERIDA (NOMBRE Y CC):		PAULA STEFANIA HERNANDEZ LEAL CC 1019082457 ✓			
PERFIL:		APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II ✓			
CUMPLE CON EL PÉRFIL REQUERIDO:		SI ☒	NO ☐		
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. 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.					
Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar		CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	OBSERVACIONES: Honorarios conforme a resolución aplicable para la vigencia 2022		
MES		☒			
HORA					
ACTIVIDAD					
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA					
1. Realizar la recepción diaria de las prefacturas y facturas electrónicas o registros de servicios generados por los diferentes puntos de facturación, para la auditoría en línea, auditoría de facturas, envío, armado y/o radicación de cuentas, acorde al procedimiento o central asignada, utilizando como soporte de registro o de ejecución de la actividad los módulos y reportes del sistema de información que apliquen, archivos de excel, plantilla creación de paquete, base de envío, armado, remisiones o las que se definan para el cumplimiento de la norma y/o en actualizaciones del sistema.					
2. Realizar diariamente mediante auditoría administrativa y en línea la verificación de las prefacturas, facturas, registro de servicios así como los soportes administrativos y clínicos requeridos, aplicando la normatividad vigente, contratos, procedimientos e instructivos, para presentar ante las EAPB las facturas o cuentas con calidad, mitigando riesgos para la generación de devoluciones y glosas; garantizando a cierre del mes la entrega y recepción del 100% de la facturación generada hasta el día 27 y en los tres a seis primeros días del siguiente mes, el 100% de la facturación generada en los 3 o 4 días finales del mes anterior, así como el cargue del 100% de las facturas recepcionadas en las centrales para el armado y creación de remisiones en el sistema y radicación oportuna manteniendo la meta del indicador de facturación radicada.					
3. Realizar diariamente la revista administrativa, seguimiento a ingresos abiertos o puntos de control de facturación generada, pendiente por entregar y/o por radicar acorde con la asignación y en conjunto con el equipo definido; aplicando el procedimiento e instructivo así como el registro en la lista de chequeo o la herramienta implementada; identificando y gestionando las diferentes situaciones que puedan ser barrera en el trámite administrativo del proceso de facturación, la prestación de servicios y/o las metas financieras.					
4. Gestionar, completar y anexar los documentos soportes clínicos y administrativos, que se requieran para las facturas electrónicas o Registros de Servicios garantizando la calidad de las mismas, el cumplimiento de la normatividad, la metodología para el armado y radicación de tecnologías PBS y no PBS, en pro de evitar o mitigar las glosas y devoluciones.					
5. Realizar la relación causal y hacer la devolución y seguimiento de las facturas con inconsistencias al facturador, tanto en físico como a través del sistema de información si este lo tiene implementado, correo electrónico y relación firmada, garantizando la oportunidad en las correcciones con un plazo máximo de 24 horas, realizando registro y control de la actividad así como la justificación pertinente, esta debe ser entregada dejando registro y evidencia acorde al procedimiento o instructivo.					
6. Realizar, verificar y validar los archivos de bases, archivos planos, consolidación de tipologías, 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, contratación o procedimiento de facturación, asignado por la líder de facturación o supervisora.					
7. Realizar la revista y apoyo administrativo acorde con la programación de actividades diarias y de fin de semana para equipo de analistas o centrales del proceso, designada por la supervisora del contrato o referentes asignados.					
8. Solicitar la anulación de facturas al técnico asignado o referente de la Unidad acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando el seguimiento y la oportuna corrección de las mismas por el facturador, 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. (si el facturador no se encuentra lo debe realizar para contribuir a la oportunidad de la radicación).					
9. Entregar al Referente o líder de Facturación, informe diaria, semanal o con la periodicidad que se solicite de la facturación auditada, armada en cuenta o pendiente por auditar o cerrar en cuenta de manera justificada, identificando los motivos de la misma, realizando una consolidación mensual con inconsistencias y hallazgos que se considera parte de los soportes de la ejecución de las actividades, se debe gestionar durante el mes para que en los precierres y cierres de periodo se encuentre entregado el 100% de la facturación electrónica o registros de servicios auditados, así como el armado y radicación de cuentas para el cumplimiento del indicador de radicación.					
10. Realizar el envío a la central de cuentas de la Unidad, de acopio de la Subred o a las plataformas de las EPS acorde con instructivo y metodología, según herramienta o procedimiento definido, este debe ser por Empresa, si es FFDS, capital PGP o PYD acorde a lo definido para la construcción de los formatos según lineamiento del anexo técnico y manual de operación. Debe garantizar que el envío coincida con las facturas físicas o electrónicas remitidas, dejando evidencia documental. En caso de ser asignado para entregar las facturas para remitir a la central de acopio debe garantizar que las remisiones estén organizadas, debidamente marcadas que permitan la conservación de los documentos, los soportes en medio magnético o físico acorde con la metodología de radicación de las diferentes EAPB. (acorde a la asignación de actividades)					

1573

 GOBIERNO DE BOYACÁ Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO		Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.															
			Fecha de aprobación:	22/10/2021																
			Código:	18-01-FO-0013																
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE																				
Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requeriente) SANDRA JINET TAFUR HERNÁNDEZ LIDER DE FACTURACIÓN		Fecha de la Solicitud		Dependencia o sede: PUENTE ARANDA																
		Día	Mes	Año	Área o Servicio: Facturación															
		6	12	2021	Dirección a la que pertenece: Dirección Financiera															
Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios																				
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO																				
La oficina de FACTURACION requiere garantizar el apoyo en la elaboracion y suscripción de los procesos contractuales como APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 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																				
DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO																				
Prestar servicios como APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 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 institución																				
<table border="0"> <tr> <td>Rubro:</td> <td>HONORARIOS ☐</td> <td>REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS ☒</td> <td>ASISTENCIAL GENERAL ☐</td> <td>ASISTENCIAL PIC ☐</td> </tr> <tr> <td>Recursos Propios:</td> <td>SI ☒ NO ☐</td> <td>Vigencias futuras</td> <td>SI ☐ NO ☒</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Convenio</td> <td>SI ☐ NO ☒</td> <td>No. Convenio:</td> <td>Suscrito con:</td> <td></td> </tr> </table>						Rubro:	HONORARIOS ☐	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS ☒	ASISTENCIAL GENERAL ☐	ASISTENCIAL PIC ☐	Recursos Propios:	SI ☒ NO ☐	Vigencias futuras	SI ☐ NO ☒		Convenio	SI ☐ NO ☒	No. Convenio:	Suscrito con:	
Rubro:	HONORARIOS ☐	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS ☒	ASISTENCIAL GENERAL ☐	ASISTENCIAL PIC ☐																
Recursos Propios:	SI ☒ NO ☐	Vigencias futuras	SI ☐ NO ☒																	
Convenio	SI ☐ NO ☒	No. Convenio:	Suscrito con:																	
PERSONA REQUERIDA (NOMBRE Y CC): PAULA STEFANIA HERNANDEZ LEAL CC 1019082457																				
PERFIL: APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II																				
9. Realizar la solicitud con cronograma y soportes para la entrega de facturas, radicación de facturas, entrega de envíos, bases de datos, validación de RIPS al equipo responsable. Gestionar las inconsistencias en caso de rechazo de la validación.																				
10. Realizar las acciones para la radicación del 100% de las Empresas asignadas dentro de los términos paga garantizar el giro directo y según metodología definida por las EAPB (Plataforma, presencial, correo certificado) de acuerdo con la modalidad de contratación (Evento, Tipología, PYD, PFGP) y acorde con los recorridos programados, la metodología y normatividad de recepción de facturación electrónica, físicas por las Entidades y en los casos de entidades fuera de Bogotá gestionar la radicación por correo certificado para ser remitido a las instalaciones de las EAPB acorde con los periodos de recepción y la metodología de recepción de físicos por las Entidades, efectuando el seguimiento y control de guías para soportar la radicación de las facturas.																				
11. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de la programación de actividades y de los procedimientos de facturación, aplicando autocontrol, autogestión y autorregulación en el cumplimiento contractual.																				
12. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, 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.																				
13. Cumplir con los procesos, procedimientos, acciones definidas y asignadas en cumplimiento de las políticas de la institución, estrategias, planes de mejoramiento o de acción, con el fin de dar respuesta a oportunidades de mejora, formuladas por los entes de control, las direcciones, acreditación, humanización, programas asistenciales, de PyD y del proceso de Gestión Financiera.																				
14. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Centrales y/o Unidades asignadas, así como la consecución de soportes para fortalecer la calidad en la radicación de cuentas, presentación de informes financieros o ante la solicitud de respuesta de devoluciones, glosas, cartera y tesorería.																				
15. 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																				
16. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizadas para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios, unidades, procedimiento, sede y/o centrales de facturación asignada, teniendo en cuenta que la obligación contractual culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida para ejecución del contrato y términos publicado en SECOP.																				
17. Realizar gestión o respuesta de las solicitudes, necesidades, quejas y reclamos que realicen los usuarios, colaboradores, supervisor o dirección financiera frente a no conformidades o acciones para dar respuesta a las mismas en los diferentes campos de facturación.																				
18. Atender y mejorar las no conformidades que se identifiquen como oportunidad de mejora en el desarrollo de sus actividades con soporte de acciones y seguimiento mediante acta firmada con el referente de la Unidad o supervisor del contrato.																				
PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN																				
<table border="0"> <tr> <td>1. Nombre:</td> <td>Sandra Jinet Tafur Hernández</td> </tr> <tr> <td>2. Identificación:</td> <td>65.698.520</td> </tr> <tr> <td>3. Perfil o cargo:</td> <td>Lider Facturación</td> </tr> <tr> <td>4. Justificación (Si aplica)</td> <td>N/A</td> </tr> </table>						1. Nombre:	Sandra Jinet Tafur Hernández	2. Identificación:	65.698.520	3. Perfil o cargo:	Lider Facturación	4. Justificación (Si aplica)	N/A							
1. Nombre:	Sandra Jinet Tafur Hernández																			
2. Identificación:	65.698.520																			
3. Perfil o cargo:	Lider Facturación																			
4. Justificación (Si aplica)	N/A																			
 Oriando Martínez Henao Director Financiero			 Liliana Marcela Rodríguez Moreno Vo.Bo. Subgerente Corporativo																	

153-ASAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

HACE CONSTAR:

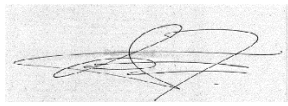
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II cuanto:

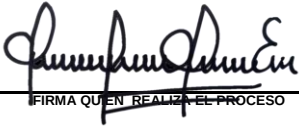
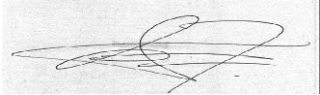
1. ☐ No existencia del perfil requerido
2. ☒ Insuficiencia del mismo
3. ☐ La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dado en Bogotá D.C a los 06 días de diciembre de 2021.



MONICA ADRIANA FLOREZ BONILLA
Directora Operativa
Dirección de Gestión del Talento Humano

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.				
Funcionario / Contratista	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisado por:	Jay son Galindo Alviz	Profesional Especializado Gestión del Talento Humano		01/2022

	INFORME FINAL DE SELECCIÓN				Versión:	2		
					Fecha de aprobación:	20/05/2021		
					Código:	04-02-FO-0012		
DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 01 Mes: 02			Año: 2022			
	Genero: F_ X_ M_ Otra: _____		Edad: 28_A		Proceso de Promoción: SI_ NO_ X_		Reintegro SI_ NO X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	DIRECCION FINANCIERA							
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II							
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN								
PAULA ESTEFANIA HERNANDEZ	ITEM	SIN PRUEBA		PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL		PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO		
	Análisis de Hoja de Vida	25%		25%		23,00%		
	Prueba de conocimientos	NA						
	Pruebas Psicológicas	35%		35%		20,00%		
	E: Entrevista	40%		40%		30,00%		
	Ajuste al perfil (70%)			100%		73,00%		
Concepto Final		Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad				Si	NO	
ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	PSICOLOGA - UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - ADJUNTA CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE CARRERA PENDIENTE GRADO						
	Experiencia laboral (años)	3 AÑOS						
	Experiencia Relacionada (años)	2 AÑOS						
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGÚN LA TABLA DE HONORARIOS						
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Análisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	Compromiso laboral (78%)		
	Comunicación escrita	Disciplina	Habilidad social (78%)	Orientación a resultados (83%)	planeación	Trabajo en equipo (44%)		
	Retrolimentación	sentido de urgencia	comunicación abierta (78%)	Promedio:				
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados	Comunicación	Relaciones Interpersonales	Proyección	Humanización	Total obtenido de factores Evaluados	8	
	Concepto entrevista con líder (si aplica) marque Si o No	Favorable	X	No favorable	Observaciones :	Cuenta con los requerimientos académicos y de experiencia laboral mínimos requeridos para la prestación de servicios ofertados en el cargo de la subred de servicios integrados de salud. Se encuentra apto para desarrollar las actividades propuestas. AJUSTE AL PERFIL 73%		
	La candidata muestra interés de ingresar a la entidad, A nivel familiar se evidencia hogar estructurado. Actualmente vive en la localidad: Tunjuelito. Cumple a lo solicitado a nivel de experiencia y conocimiento. De acuerdo a los resultados, se puede evidenciar que la candidata cumple con el perfil requerido, competencias suficientes, desarrolladas para desempeñarse de forma óptima en el perfil al cual aspira. Se recomienda realizar seguimiento a las competencias que estuvieron por debajo del promedio.							
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia: NO Localidad donde vive: TUNJUELITO Barrio: VENECIA Grupos étnicos: NO Condición de discapacidad : NO Otro _____							
 FIRMA QUE REALIZA EL PROCESO				 VºBº PROF. ESPECIALIZADO III				