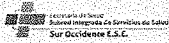


Reemplazo Wilmer Dujon Moreno

2571

 GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DEL PACÍFICO Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO		Versión: 3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación: 25/10/2021	
			Código: 04-02-FO-0011	
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE				
Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requirente) SANDRA JINET TAFUR HERNÁNDEZ LÍDER DE FACTURACIÓN	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Día 23	Mes 3	Año 2022	Área o Servicio: Facturación
				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 ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS 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 ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS 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 TÉCNICO ☒	ASISTENCIAL GENERAL ☐	ASISTENCIAL PIC ☐
Recursos Propios:	SI ☒	NO ☐	Vigencias futuras	SI ☐
Convenio	SI ☐	NO ☒	No. Convenio:	Suscrito con:
PERFIL: APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS				
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1				
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				
PROYECCIÓN 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	
MES		X	Reemplazo CTO 1852-2022 Wilmer Dujon Moreno CC 200491792	
HORA				
ACTIVIDAD				
1. Realizar verificación y confirmación de derechos en las paginas oficiales de: ADRES (BDUA y Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), Pagina WEB Capital Salud, Páginas WEB de otras entidades (E. A. P. B.), Aseguradoras comprobación de pólizas, aplicativo de las bases poblacionales asignadas, confirmando la entidad responsable de pago para el procedimiento de admisión, liquidación de cuenta, generación de facturas electrónicas y registros de servicios en el Sistema de Información o aplicativos (SIES) o el que defina la Institución.				
2. Realizar y/o verificar la admisión para el ingreso del usuario o para la generación de las facturas aplicando los ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación y etnia), actualización de datos, verificación de entidad responsable de pago y contratación vigente (matriz de contratación), registro adecuado de eventos catastróficos o accidentes de tránsito (SOAT), diligenciamiento de los formatos normativos correspondiente a estos eventos, validar o registrar la información de la admisión, aplicativo SIRAS, verificación de la preliquidación hasta la generación de factura, acorde con la unidad que se				
3. Llevar a cabo la aplicación de los procedimientos para la gestión, consecución, solicitud, verificación y soporte de autorizaciones de acuerdo al procedimiento (admisión, autorización, liquidación, facturación), servicio y Unidad asignada, cumpliendo con la normatividad vigente (Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008 o las que la modifiquen), conservando, custodiando los soportes evidenciales de la gestión, trámite y/o solicitud de las mismas en el sistema de información o aplicativo que se utilice o se defina, diligenciando de manera clara, completa y oportuna los instrumentos definidos para el ejercicio de la actividad (Dinámica, SIES, hojas de Ruta, bitácoras, correos, libro entre otros) en conformidad con la operación de la Subred.				
4. Asignar las citas prioritarias de acuerdo al triage de los usuarios ingresados al servicio de urgencias o de servicios priorizados por programas definidos de RUTAS de riesgos, teniendo en cuenta el orden cronológico de disponibilidad de citas, tiempo para respuesta acorde al triage o servicio priorizado en las unidades asignadas.				
5. Brindar información clara y oportuna a los usuarios, equipo de salud, en relación con los trámites ante las diferentes entidades responsables de pago (E.R.P.), así como sobre el trámite administrativo requerido en la institución, ejecutando acciones para mitigar las PQRS y mejorar la satisfacción del usuario.				
6. Verificar y articular diariamente con el equipo de admisiones y autorizaciones diariamente el censo, efectuando los trámites requeridos para la efectiva facturación en el sistema de información acorde con las novedades.				
7. Verificar y realizar diariamente el cargue o confirmación de los servicios prestados en línea (Imagenología, laboratorios, Cirugías, entre otros) a los usuarios en los servicios de urgencias y hospitalización, verificando el soporte clínico (historia clínica manual y/o sistematizada), la matriz de contratación vigente, planes de Beneficios, contratos, pagador, área de servicio y centro de costo, validando la correcta liquidación de los servicios en el sistema de información.				
8. Realizar la liquidación de cuentas y generar la facturación de los servicios prestados, generación de copagos y/o cuotas de recuperación, para cada uno de los usuarios atendidos tanto en urgencias como hospitalización, garantizando los soportes completos y necesarios para cada factura acorde con la normatividad vigente de acuerdo al pagador (E.R.P) modalidad de contratación, tipo de aseguramiento y de acuerdo a la clasificación realizar la liquidación correspondiente para el cálculo de copago, cuota de recuperación (si aplica), teniendo en cuenta que los soportes a adjuntar en la factura deben ser en el marco de la optimización de recursos, acuerdo de voluntades y la normatividad vigente (Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008 o las que la modifiquen o sustituyan).				
9. En las unidades y servicios donde se realiza la facturación integral que incluye el recaudo se debe realizar diariamente registro de la apertura y cierre de caja, la actividad de conteo cuando esta sea asignada para entrega a la transportadora o a quien designe tesorería, siguiendo el procedimiento establecido, realizando entrega del dinero recaudado o pagares para el respectivo registro en tesorería, soportado con el reporte generado por el sistema de registro de entrega de la actividad.				
10. Realizar la entrega de actividades de la programación diaria con las novedades pendientes por solucionar incluyendo los registros justificados pendientes por facturar (por escrito) en los instrumentos o libros que se estandaricen para la evidencia de la actividad, así como el reporte de novedades y situaciones pendientes de gestión al referente de facturación de la Unidad y líder asistencial.				
11. Realizar la entrega diaria del 100% de las facturas generadas, garantizando los soportes administrativos y asistenciales según la Resolución 3047/2008 Anexo técnico 5 y el Decreto 056 de 2016 (Accidentes de Tránsito - ECAT, FURIPS Y FUTRANS) la norma que lo modifique, la matriz y modalidades de contratación vigentes en la Subred. Los preclerres y cierres se debe garantizar el 100% de las facturas generadas y soportadas para el cumplimiento de los indicadores y metas financieras.				

✓

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	3	
		Fecha de aprobación:	25/10/2021	
		Código:	04-02-FO-0011	
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 Día: 23 Mes: 3 Año: 2022			Dependencia o sede: Área o Servicio: Facturación 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 ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS 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 ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS 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: Recursos Propios: Convenio	HONORARIOS ☐ REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICO ☒ ASISTENCIAL GENERAL ☐ ASISTENCIAL PIC ☐ SI ☒ NO ☐ Vigencias futuras SI ☐ NO ☒ SI ☐ NO ☒ No. Convenio: _____ Suscrito con: _____			
PERFIL: APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS 12. Realizar diariamente seguimiento conjunto por los facturadores y técnicos asignados por servicio, a los ingresos abiertos, facturas anuladas pendientes de remplazo, anulaciones totales, registrando la gestión y cierre inmediato, (medidas necesarias para su cumplimiento), validando que para los precierre y cierres se garantice la entrega del 100% de la factura y cargue de los servicios prestados en el mes y con cero (0) ingresos abiertos. Registro de evidencia en libreta de actividades (certificación debe ser dada por el referente de facturación de cada unidad o quien se asigne). 13. Realizar el cierre (facturación) de los ingresos con egreso clínico por el servicio que corresponda, mitigando el riesgo de ingresos abiertos y gestión de los mismos si tienen causa justificada. El control de registros de ingresos abiertos por mes debe ser igual a cero 0 , si se presenta debe ser por causa justificada validada por el referente de la Unidad y reportada la gestión al subproceso o área responsable. Registro en libreta de actividades o herramienta definida que es soporte para la certificación de cumplimiento de actividades en la cuenta de cobro. 14. Solicitar la anulación de facturas acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando la oportuna corrección de las mismas de acuerdo a la necesidad particular entregando el soporte respectivo y en el tiempo definido garantizando el remplazo en menos de 24 horas . 15. Realizar la corrección de las facturas devueltas por los Técnicos de manera oportuna, por facturación en un plazo máximo de 12 horas, y por autorizaciones máximo 24 horas posterior a la devolución de la factura especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden inmediatamente dentro del mes de la prestación del servicio. 16. Asistir, participar y realizar las actividades que se estructuran para fortalecer la información, las competencias y el conocimiento de la Subred, la socialización y adherencia a los procesos, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción, encuestas virtuales entre otros) 17. 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 brechas o logros en la ejecución de sus actividades como soporte para la certificación de pagos y compromisos de las metas de la Unidad así como con las observaciones para la mejora identificadas por el Líder de la Sede o Unidad. 18. 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. 19. 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. 20. 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 Unidades asignadas, así como la consecución de soportes para fortalecer la calidad en la radicación de cuentas o respuesta a devoluciones y glosas. 21. Mantener una adecuada presentación personal (uso de carnet) en el desarrollo de las actividades así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo 22. Ejecutar las actividades acorde con la programación de actividades realizada para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios de urgencias, hospitalarios, quirúrgicos y la prestación de los servicios en las unidades asignadas, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicado en SECOP. 23. 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, líder asistencial o supervisor del contrato.				
PERFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN				
1. Nombre: Sandra Jinet Tafur Hernández  2. Identificación: 65.698.520 3. Perfil o cargo: Líder Facturación 4. Justificación (Si aplica) N/A				
 Orlando 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:

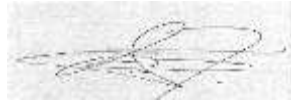
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS por cuanto:

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

Dado en Bogotá D.C. a los 23 días de marzo del 2022



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:	Jayson Galindo Alviz	Profesional Especializado Gestión del Talento Humano		12/2021

	INFORME FINAL DE SELECCIÓN				Versión:	1		
					Fecha de aprobación:	2/07/2020		
					Código:	04-02-FO-0012		
DATOS GENERALES		Fecha Informe	Día: 06	Mes: 07	Año: 2022			
		Genero: F _ X _ M _ Otra: _____		Edad: 47	Proceso de Promoción: SI _ NO _ X _		Reintegro SI _ NO _ X _	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE		FINANCIERA						
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)		FACTURADOR DE URGENCIAS						
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN								
OLGA LUCIA GARCIA CASALLAS	ITEM	SIN PRUEBA	PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL			PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO		
	Análisis de Hoja de Vida	25%	15%			12%		
	Prueba de conocimientos	NA	30%			25%		
	Pruebas Psicológicas	35%	25%			18%		
	E- Entrevista	40%	30%			25%		
	Ajuste al perfil (70%)		100%			80%		
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad			SI X	NO		
ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formación académica	Bachiller (2016)						
	Experiencia laboral (años)	9 años y 7 meses						
	Experiencia Relacionada (años)	2 años						
	Honorario Asignado (Resolución Vigente)	SEGÚN RESOLUCIÓN ACTUAL VIGENTE						
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas X	Adaptabilidad X	Análisis numérico X	Atención al detalle X	Autocontrol X	Compromiso laboral (67%)		
	Comunicación escrita X	Disciplina X	Habilidad social (67%)	Orientación a resultados (50%)	Planeación X	Trabajo en equipo (100%)		
	Retrolimentación X	Sentido de urgencia X	Comunicación abierta (83%)		73			
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados	Comunicación 8	Relaciones Interpersonales 8	Proyección 8	Humanización 9	Total obtenido de factores Evaluados	82	
	Concepto entrevista con líder (si aplica) marque SI _ X _ o No	Favorable	X	No favorable	Observaciones:	Ninguna		
	Observaciones:							
	Se muestra como una persona comprometida. Cuenta con la formación académica y experiencia mínima solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente. Se considera apto para el cargo.							
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia _No_ Localidad donde vive _Kennedy_ Barrio _Tintal_ Grupos étnicos _No_ Condición de discapacidad _No_ Otro _____ cual _____							
 FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO				 V/B* PROFESIONAL ESPECIALIZADO				
Instructivo de Diligenciamiento 1. Dependencia que solicita: Diligenciar la dependencia que requiere el talento humano 2. perfil a contratar: Diligenciar el perfil de la persona según el perfil requerido. 3. Criterio y Ponderación: Se debe registrar el porcentaje obtenido por el aspirante durante el proceso según el análisis del profesional 4. análisis de la hoja de vida: Laborales: se registran las últimas entidades en las cuales laboro la persona (opcional tiempo de vinculación y motivos retiro); 5. Análisis Hoja de Vida: Académicos: Se registra la formación académica del aspirante 6. Aplicación: se registra con una X si se aplica, si el perfil no lo requiere o no se aplica se diligencia N/A 7. Prueba de conocimientos: Se diligencia el puntaje o porcentaje obtenido por el aspirante en la prueba de conocimientos 8. Prueba Psicotécnica 360°: deben identificarse con una (x) las competencias con resultados como fortalezas y los porcentajes arrojados en las competencias transversales de la entidad 9. Resultados de la entrevista: El profesional registra lo evidenciado y el análisis de la entrevista según el criterio profesional Se debe registrar si se realiza entrevista con líder concepto y observaciones en caso de ser pertinente. 10. criterios de inclusión social								