2728

	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	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:** upa 11 puente aranda
Carlos Enrique Herrera Mendez/ Lider de Cartera	**Día**	**Mes**	**Año**	**Área o Servicio:** Cartera y glosas
	8	9	2022	**Dirección a la que pertenece:** Direccion 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 (dependencia de Cartera y glosas requiere la contratación de un Apoyo tecnico II para la realización de actividades en la Subred Integrada de servicios de salud sur Occidente

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

APOYO TÉCNICO II

Rubro:	**HONORARIOS**		**REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS**		**ASISTENCIAL GENERAL**		**ASISTENCIAL PIC**
Recursos Propios:	**S**		**NO**		**Vigencias futuras**	**SI**	**NO**
Convenio	**S**		**NO**		**No. Convenio:**	**Suscrito con:**	

PERSONA REQUERIDA (NOMBRE Y CC):	ELIZABETH PARDO DONCEL CC 1122116212
PERFIL:	APOYO TÉCNICO II
CUMPLE CON EL PÉRFIL REQUERIDO:	**SI** **NO**
HABILIDADES:	**Trabajo en equipo, compromiso laboral, gestion del riesgo, liderazgo, Comunicación acertiva, orientacion al resultado.**

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)
MES		
HORA		
ACTIVIDAD		

OBSERVACIONES: se requiere el Cambio de Perfil para la colaboradora Elizabeth Pardo Doncel identificada con CC 1122116212 (Apoyo técnico II)

CTO 1235-2022
Auxiliar Adm II

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Consolidar la información consignada en el módulo de Cartera por los técnicos y profesionales del área de cartera por medio de reportes en archivos planos generados por el aplicativo dimamica. 2. Cruzar la información consolidada de los saldos de facturas y generar informes de pre cierre de cartera. 3. Generar el detalle de facturas con saldo por empresa y tipo de empresa, e informes consolidados de lo mencionado y por estado de las mismas; y socializarlo a las personas de las áreas de facturación, cartera y cuentas médicas, o quienes lo requieran para su conocimiento y fines pertinentes. 4. Cruzar la facturación causada por servicios facturados del informe final de facturación Vs la radicación de las mismas y de manera acumulada. 5. Generar informe de cartera por edades en diferentes escenarios para el reporte y socialización de la información a las personas de las áreas de facturación, cartera y demás áreas que lo requieran para su conocimiento y fines pertinentes. 6. Realizar los notas crédito y notas débito propias del área de cartera y del área de cuentas médicas. 7. Revisar y generar los comprobantes contables en el módulo de cartera para reflejar en el área contable los movimientos consolidados realizados de manera mensual. 8. Conciliación con el área contable de los movimientos generados propios del área de cartera. 9. Cruce de los movimientos generados por el área de tesorería (recibos de caja) y los movimientos por el área facturación (facturas realizadas como copagos y particulares). 10.Archivo de la información mensual de cartera en medio magnético y físico.11. Realizar la defensa de las glosas cumpliendo con los tiempos precistos en la normatividad vigente. 12. Solicitar soportes de rayos X, historias clinicas, laboratorio y demas soportes necesarios para lograr la defensa de los servicios 13.Adelantar el proceso de depuración de saldos iniciales registrados en el modulo de Dinamica de las glosas por responder 14.Ejecución de labores administrativas de alistamiento, solicitud de soportes y toda aquella que sea necesaria para el desarrollo de los procesos de conciliación de recobros y glosas. Y las demás asignadas por necesidad de servicio

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	Carlos Enrique Herrera Mendez
2. Identificación:	79299499
3. Perfil o cargo:	Líder de Cartera
4. Justificación (Si aplica)	

MAURICIO ANTONIO JIMENEZ CASTELBLANCO	LILIANA MARCELA RODRIGUEZ MORENO
Director Financiero	Subgerente Corpotativa

153-ASAD

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

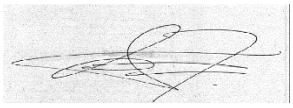
HACE CONSTAR:

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 ll 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 08 días de septiembre 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		09/2022

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME FINAL DE SELECCIÓN**	Versión:	**1**
		Fecha de aprobación:	**2/07/2020**
		Código:	**04-02-FO-0012**

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 29	Mes:	Año: 2022	
	Genero: F__X__ M__ Otra: _____ Edad: 36__	Proceso de Promoción: SI__ NO__X__		Reintegro SI_____NO_X_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***FINANCIERA***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***APOYO TECNICO II***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ELIZABHET PARDO DONCEL	**ITEM**	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	25%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	15%
	E: Entrevista	*40%*	30%	38%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	78%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	*TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO*
	Expériencia laboral (años)	4
	Experiencia Relacionada (años	4
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGÚN RESOLUCIÓN ACTUAL VIGENTE

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	**Compromiso laboral (60)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (40)**	**Orientacion a resultados (60)**	Planeacion	**Trabajo en equipo (50)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**Comunicación abierta (80)**		53	

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados	Comunicación 8	Relaciones Interpersonales 8	Proyeccion 8	Humanizacion 9	Total obtenido de factores Evaluados	82
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si_ o No_X_	Favorable	X	No favorable	Observaciones:	Ninguna	

Observaciones:

aspirante cuenta con la formación académica como TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO certificado por instituto británico, tiene 4 años de experiencia de experiencia en su área, aspirante cuenta con buena comunicación abierta, autocontrol tiene buena adaptabilidad obtuvo puntuación por encima de la media su desempeño de sus pruebas psicotécnicas fue optimo por lo tanto se considera apto para el cargo, se recomienda trabajar sus habilidades blandas, se realiza proceso de cambio de perfil afirma no tener familiares trabajando en esta entidad

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia __No__ Localidad donde vive___kennedy___ Barrio ____ Grupos ëtnicos __No__ Condición de discapacidad __No__ Otro _____ cual _____

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

VºBº PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Instructivo de Diligenciamiento

1, Dependencia que solicita: Diligenciar la depencia 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 ultimas 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 aplico, 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 trasversales 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 lider concepto y observaciones en caso de ser pertinente.
10. criterios de inclusion social