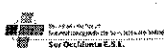
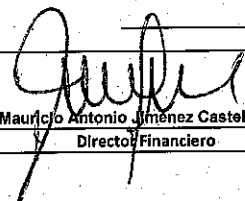
	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión: 2 Fecha de aprobación: 22/10/2021 Código: 18-01-FO-0013	
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE			
Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requeriente) SANDRA JINET TAFUR HERNÁNDEZ LIDER DE FACTURACIÓN	Fecha de la Solicitud		Dependencia o sede: Subred Área o Servicio: Facturación Dirección a la que pertenece: Dirección Financiera
	Día	Mes	Año
	27	3	2023
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: Recursos Propios: Convenio	HONORARIOS ☐ SI ☒ NO ☐ SI ☐ NO ☒	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS ☒ Vigencias futuras No. Convenio:	ASISTENCIAL GENERAL ☐ SI ☐ NO ☒ ASISTENCIAL PIC ☐ Suscrito con:
PERSONA REQUERIDA (NOMBRE Y CC): KATHERINE CAICEDO ARIAS CC 53012398			
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: Cambio de Perfil.
MES	X		
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 formularios, formatos, 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 y 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 diario, 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 cierres 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)			

 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 requiriente) SANDRA JINET TAFUR HERNÁNDEZ LIDER DE FACTURACIÓN	Fecha de la Solicitud Día: 27 Mes: 3 Año: 2023		Dependencia o sede: Subred 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 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): KATHERINE CAICEDO ARIAS CC 53012396			
PERFIL: APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II			
11. 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. 12. Realizar las acciones para la radicación del 100% de las Empresas asignadas dentro de los términos para 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia incluido fines de semana como parte de cumplimiento contractual (programación según SECOP), que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las Unidades o Central asignada, activando puntos de control para el adecuado seguimiento y mitigación de riesgos en la facturación. 17. 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. 18. 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 que incluye fin de semana, 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 publicados en SECOP. 19. 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. 20. 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			
1. Nombre:	Sandra Jinet Tafur Hernández		
2. Identificación:	65.698.520		
3. Perfil o cargo:	Lider Facturación		
4. Justificación (Si aplica)	N/A		
 Mauricio Antonio Jimenez Castelblanco 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:

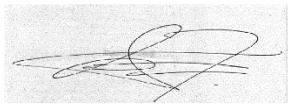
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II en cuanto:

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 27 de marzo de 2023.



YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ
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		04/2023

	INFORME FINAL DE SELECCIÓN				Versión: 2 Fecha de aprobación: 20/05/2021 Código: 04-02-FO-0012	
	Fecha Informe: _____ Día: 21 Mes: 04 Año: 2023					
	Género: F ☐ M ☒ X Otr: _____ Edad: 39 Proceso de Promoción: SI ☒ X NO ☐ Reintegro SI ☐ NO ☒ X					
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA FINANCIERA						
PERFIL A CONTRATAR () APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II						
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN						
KATHERINE CAICEDO ARIAS	ITEM		SIN PRUEBA	PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL	PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO	
	Análisis de Hoja de Vida		25%	15%	20%	
	Prueba de conocimientos		NA	30%	0%	
	Pruebas Psicológicas		35%	25%	21%	
	E: Entrevista		40%	30%	30%	
	Ajuste al perfil (70%)			100%	71%	
	Concepto Final		Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad		SI ☒ X NO ☐	
ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL						
Formación académica		BACHILLER Y TECNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ADMINISTRACION EN SALUD				
Experiencia laboral (años)		6 AÑOS				
Experiencia Relacionada (años)		2 AÑOS				
Honorario Asignado (Resolución Vigente)		SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL EN SALUD PUBLICA				
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS						
Actitud hacia las normas		Adaptabilidad	Analisis numerico	Atención al detalle	Autocontrol	Compromiso laboral (60)
Comunicación escrita		Disciplina	Habilidad social (80)	Orientación a resultados (50)	planeación	Trabajo en equipo (100)
Retrolimentación		Sentido de urgencia	comunicación abierta (60)	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS		62
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados		Comunicación 9	Proyección 8	Humanización 9	Total obtenido de factores Evaluados
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque SI o No		Favorable	No favorable		85
	Observaciones: EN SU PRUEBA PSICOTECNICA SE EVIDENCIA QUE ES UNA PERSONA CON ALTOS ANALISIS NUMERICO, AUTOCONTROL, COMPROMISO LABORA Y TRABAJO EN QUIPO. EN LA ENTREVISTA SE EVIDENCIA SU FORMACIÓN ACADÉMICA BACHILLER GRADUADA 2002 Y TECNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ADMINISTRACION EN SALUD GRADUADA EN 2016. SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA CON LA SUBRED SUR OCCIDENTE. SE REALIZA VERIFICACION DE REFERENCIA SIN NOVEDAD APROBACION PARA CAMBIO DE PERFIL EL DIA 13 DE ABRIL DEL 2023. ES UNA PERSONA CON ESTANDARES ALTOS DE PLANEACIÓN DE OBJETIVOS, METAS Y CLASIFICACIÓN DE PRIORIDADES EN SU TRABAJO DE UNA MANERA EFICAZ. AL MOMENTO DE INDAGAR SOBRE SU NÚCLEO FAMILIAR, EXPRESA QUE NINGÚN INTEGRANTE DE SU FAMILIA TRABAJA EN LA SUBRED SUROCCIDENTE, DESCARTANDO LA POSIBILIDAD DE UN CONFLICTO DE INTERESES. AL MOMENTO DE INDAGAR SOBRE SU NÚCLEO FAMILIAR, ACTUALMENTE VIVE SOLO EN EL BARRIO QUINTA PAREDES. FAMILIAR SIN ALTERACIONES NO SE REPORTAN CONFLICTOS DENTRO DEL MISMO. SE RECOMIENDA FORTALECER SUS HABILIDAD BLANDAS ENFATIZANDO EN ACTITUD HACIA LAS NORMAS, DISCIPLINA, HABILIDAD SOCIAL, PLANEACION, RETROALIMENTACION, ATENCION AL DETALLE Y COMUNICACIÓN ESCRITA. ES CONSIDERADO APTO PARA EL CARGO.					
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL						
Madre o Padre cabeza de familia _____ Localidad donde vive BOSA Barrio BUENOS AIRES BAJO Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>V'B" PROFESIONAL ESPECIALIDA III - COORDINADOR DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO</p> </div> </div>						
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 lider concepto y observaciones en caso de ser pertinente. 10. criterios de inclusion social						