5578

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	20/11/2023	
		Código:	18-01-FO-0013	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede: Upa 11 Puente Aranda**
	Día	**Mes**	**Año**	**Área o Servicio: Cartera**
CARLOS ENRIQUE HERRERA MENDEZ **Profesional Especializado**	27	JUNIO	2024	**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 Direccion Financiera requiere la contratación de un Apoyo tecnico Administrativo II para la realización de actividades en el area de cartera de la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE . En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas, cuyo objeto es aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros para el fortalecimiento de la gestion de cartera de las Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.SE.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

La oficina de Cartera requiere garantizar el apoyo en la elaboracion y suscripcion de los procesos contractuales como APOYO 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.

Rubro: **HONORARIOS** [ ] **REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS** [X] **ASISTENCIAL GENERAL** [ ] **ASISTENCIAL PIC** [ ]

Recursos Propios: **SI** [X] **NO** [ ] **Vigencias futuras** **SI** [ ] **NO** [X]

Convenio **SI** [ ] **NO** [ ] **No. Convenio:** _____ **Suscrito con:** _____

PERSONA REQUERIDA (NOMBRE Y CC):	**MARIA CAMILA PIZARRO EZPELETA C.C. 1073519654**
PERFIL:	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II
CUMPLE CON EL PÉRFIL REQUERIDO:	**SI** [x] **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	X	
HORA		
ACTIVIDAD		

OBSERVACIONES:1.honorarios conforme a resolucion aplicable para la vigencia del 2024.2.Se solicita el cambio de area para la contratista Maria Camila Pizarro con CC. 1073519654 como reemplazo de la contratista Elizabeth Pardo Doncel con numero de contrato 569-2024quien termina su contrato el 30 de Junio 2024.

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 el archivo plano generado por el aplicativo dinámica2. 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.3. Cruzar la facturación causada por servicios facturados del informe final de facturación Vs la radicación de las mismas y de manera acumulada4. Consolidar la informacion de la cartera por edades mayor a 360 días para la presentacion de entidades a cobro coactivo5. Enviar a Direccion Financiera los soportes de acuerdo a los requerimientos del Mapa de riesgo Operacionales.6. realizar de manera mensual la consolidacion de la informacion,de los ingresos bancarios de las distintas cuentas manejadas por la institución7. Radicar y archivar correctamente los documentos soportes de cartera y entregarlos cuando sean solicitados por el jefe inmediato.8. realizar entrega de pagos recibidos de manera diaria con el area de tesoreria para que ellos generen los recibos de caja.9. realizar archivo de manera mensual de los documentos recibidos y enviados desde el area de cartera, a las distintas ERP.10. Soportar de manera mensual de acuerdo a los hallazgos en el aplicativo Almera solicitados el cargue de la informacion11. Se realiza oficios de circularizacion para las distintas Erp Solicitud de pago de cartera, cobro prejuridicos,actualizacion de saldos, solicitud soportes de pago,derechos de petición.12. Realizar la autenticacion de poderes para mesas de trabajo o Conciliaciones contrables del area de cartera.13. Ejecución de labores administrativas de alistamiento, de acuerdo a los comites de Gestion de Ingresos Tomar el Acta realizar seguimiento a los compromisios del comité anterior para su respectiva aprobacion

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		**NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)**	
1. Nombre:	CARLOS ENRIQUE HERRERA MENDEZ		
2. Identificación:	79299499	1. Nombre	
3. Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2. Identificación	
4. Justificación (Si aplica)		3. Perfil	

MAURICIO ANTONIO JIMÉNEZ CASTELBLANCO
Director Financiero

TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR
Subgerente Corporativa (e)

23-Jul-24

153-ASAD

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

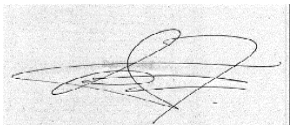
HACE CONSTAR:

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 por cuanto:

1.___No existencia del perfil requerido
2.**_X_**Insuficiencia del mismo
3.___La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., el dia 27 de Julio del 2024

YEIMY LORENA COLMENARES GONZÁLEZ
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		08/2024

	INFORME FINAL DE SELECCIÓN	Versión:	**2**
		Fecha de aprobación:	**20/05/2021**
		Código:	**04-02-FO-0012**

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 13	Mes: 08	Año: 2024	
	Genero: F _X_ M ___ Otra: _____ Edad: _28_		Proceso de Promoción: SI__X_ NO _X__		Reintegro SI_____NO___
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***FINANCIERA***				
PERFIL A CONTRATAR	***TECNICO ADMINISTRATIVO II***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL		
	Formacion académica	*Técnico*: Técnico auxiliar administrativo (2019)
	Expériencia laboral (años)	2 años y 3 meses
	Experiencia Relacionada (años)	2 años y 3 meses
	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 ()**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social ()**	**Orientacion a resultados ()**	planeacion	**Trabajo en equipo ()**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta ()**	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS		

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	Favorable	X	No favorable			

Observaciones:

El proceso de cambio de perfil a técnico administrativo II ha sido realizado con éxito. Se realiza entrevista psicológica y solicitud de documentos, en donde se evidencian cualidades como organización, amabilidad y principalmente se caracteriza por su persistencia y deseos de crecer laboralmente.

Certifica 2 años y 3 meses de experiencia administrativa en entidades que están y no relacionadas con el área de la salud. Frente a su formación académica, certifica acta y diploma de bachiller y técnico, cumpliendo así con los requisitos educativos y legales exigidos por la Subred Suroccidente.

Al indagar sobre su núcleo familiar, informa que ningún miembro de su familia trabaja actualmente en la Subred Suroccidente, descartando así un posible conflicto de intereses.

Cuenta con la autorización de la dirección financiera para hacer proceso de cambio de perfil. Con base a su experiencia, formación académica y las competencias observadas durante el proceso de selección, se determinó que el aspirante es apta para desempeñar el cargo de auxiliar de enfermería en el convenio Educativo de Gestión del Riesgo.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia __No__ Localidad donde vive _Engativa_ Barrio __Minuto de Dios_ Grupos ëtnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO
JENIFFER PAOLA ARIZA ARDILA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP 220446

VºBº PROFESIONAL ESPECIALIDA III - COORDINADOR DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO
JAYSON GALINDO ALVIZ - TP 231451

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