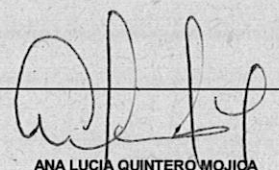
 GOVERNMENT OF SURINAME Ministry of Health, Labour and Social Security Suriname E.S.E.		FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO		Versión: 3		 ALCALDIA MUNICIPAL DE BOVENA	
				Fecha de aprobación: 25/10/2021			
				Código: 04-02-FO-0011			
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE							
Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requeriente) LUZ MARY TORRES RINCON Lider Autorizaciones Subred				Fecha de la Solicitud			Dependencia o Sede: HOSPITAL KENNEDY Área o Servicio: ADMISIONES Y AUTORIZACIONES Dirección a la que pertenece: FINANCIERA
				Día	Mes	Año	
				6	9	2024	
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 ADMINISTRATIVO AUTORIZADOR 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 ADMINISTRATIVO AUTORIZADOR 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 institucion							
Rubro:		HONORARIOS ☐		REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS ☒		ASISTENCIAL GENERAL ☐	
Recursos Propios:		SI ☒ NO ☐		Vigencias futuras		SI ☐ NO ☒	
Convenio		SI ☐ NO ☒		No. Convenio:		Suscrito con:	
PERFIL:		APOYO ADMINISTRATIVO AUTORIZADOR					
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:							
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: De acuerdo a honorarios conforme a la Resolución vigencia 2024 Para reemplazo de LENNEY MARYORY PULGARIN MUNAR CC 40186629 contrato 5914-2024 terminado el 31 de agosto 2024. Con reintegro de saldos radicado con el N° SSO-2024-419-004977-3 de Agilsalud	
MES				HORA			
				X		186	
ACTIVIDAD							
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA							
<p>1.Realizar apertura del ingreso de todos los pacientes que ingresen a la sub red a los servicios de urgencias, hospitalización y Cirugía programada. 2.Realizar la admisión del paciente aplicando los 11 correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, sexo, grado de escolaridad, ocupación, etnia, pagador). 3.Realizar verificación de derechos del 100% de los pacientes que ingresen a la Subred identificando responsable de pago para lo cual deben consultar las bases de datos de las paginas oficiales, ADRES (BDUA, Compensados y LMA), Comprobador De Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), las diferentes páginas de las EAPB y bases de datos de las de la población asignada a la subred, dejando evidencia de la gestión con los pantallazos en el software destinado para esta actividad. 4.Brindar información clara y oportuna a los usuarios 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. 5.Realizar y verificar el registro adecuado de eventos catastróficos o accidentes de tránsito (SOAT), diligenciar o complementar los formatos normativos correspondiente a estos eventos, validar o registrar la información de la admisión, aplicativo SIRAS y solicitar soportes (Factura de la IPS anterior si aplica, tarjeta de propiedad del vehículo, cédula de ciudadanía del conductor, SOAT), dejando evidencia en el software destinado para esta actividad. 6.Cuando se identifique paciente con dificultades de aseguramiento PARTICULAR realizar reporte de manera inmediata a trabajo social aplicando el instructivo N° 03-01-IN-0018. 7 .Realizar reporte de todas las actividades que solicite el proceso de facturación para los pacientes del servicio de urgencias. 8.Realizar y actualizar el censo administrativo cama a cama del servicio asignado dando cumplimiento al protocolo de bioseguridad y actualizar el sistema de información en los tiempos establecidos y donde se indique: nombre y apellido, número de documento, fecha de nacimiento, fecha de Ingreso a hospitalización y pagador. 9.Realizar verificación de derechos al 100% de los pacientes que se encuentren hospitalizados en las diferentes unidades de la Subred de manera diaria.10.Aplicar la normatividad vigente (Decreto 4747, Ley 1997 de 2019, Decreto 780 de 2016, Decreto 064 de 2020, Decreto 538 de 2020, Resolución 3047 Anexo1, Anexo2 y Anexo 3) en lo que haya lugar y demás que las modifiquen. 11.Realizar seguimiento diario a la gestión de autorizaciones en cada uno de los servicios, verificando y actualizando la información en el software definido para admisiones y autorizaciones.12.Dar oportunamente respuesta de los procesos administrativos a las solicitudes realizadas por el área asistencial, de la tal manera que no afecte la prestación del servicio. Dejar la evidencia de la gestión realizada del reporte y solicitud de autorizaciones en el sistema de información (SIIES), diligenciar de manera clara, completa y oportuna los soportes para el área de facturación. 13.Dar respuesta de manera oportuna al área de facturación de la línea de pago de los pacientes en el momento del egreso.14.Entregar oportunamente los soportes de la gestión de autorización y/u hojas de ruta para que se anexen en cada una de las facturas generadas a las diferentes EAPB.15.Realizar el trámite de autorización de medicamentos y tecnologías NO PBS dando cumplimiento a la norma.16.Realizar seguimiento a diario de los trámites administrativos que requieran los pacientes como oxígeno domiciliario, procesos de remisión y aseguramiento.17.Brindar información clara y oportuna a los usuarios en relación con los trámites ante las diferentes (E.A.P.B).18.Responder oportunamente las solicitudes realizadas desde el área de facturación, devoluciones, glosas y cartera en la consecución de soportes que se requieran para dar respuesta a las diferentes objeciones dadas por cada una de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (E.A.P.B).19.Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. mitigando las PQRS y mejorando la satisfacción del usuario.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. 21.Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a oportunidades de mejora formulada por los entes de control, las direcciones, acreditación o la líder del proceso, entre otros. 22.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. 23.Ejecutar las actividades acordes con la programación 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 teniendo en cuenta la misión de la subred, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de los productos en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicados en SECOP.24.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.25.Participar de manera activa en las actividades de capacitación del área y en temas de acreditación.26.Realizar el pago de aportes al sistema de seguridad social integral durante la ejecución del contrato sobre los montos legales y dentro de los tiempos establecidos para tal fin, el incumplimiento de esta actividad o falsedad en la misma será causal de terminación del contrato. 27.Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales y operativizar los en el diario quehacer de la entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios, familia, comunidad y compañeros de la entidad, con el fin de apoyar a la Acreditación de la subred.</p>							
PERFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN							
1. Nombre:		LUZ MARY TORRES RINCON					
2. Identificación:		52193547					
3. Perfil o cargo:		Referente de Autorizaciones subred Sur Occidente					
4. Justificación (Si aplica)							
 JAVIER ALFONSO SANTOS PACHECO Vo.Bo. Subgerencia Corporativa				 ANA LUCIA QUINTERO MOJICA Directora Financiera			

9-09-24

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:

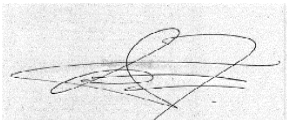
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad APOYO ADMINISTRATIVO AUTORIZADOR por cuanto:

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

Dada en Bogotá D.C., el día 06 Septiembre 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		09/2024

	INFORME FINAL DE SELECCIÓN		Versión:	2		
			Fecha de aprobación:	20/05/2021		
		Código:	04-02-FO-0012			
DATOS GENERALES						
Fecha Informe: _____ Gen: F ____ X ____ M ____ Otra: _____ Edad: 47 ____ Día: 19 ____ Mes: 09 ____ 2024						
DIRECCION/ÁREA Y/O OFICINA: FINANCIERA						
PERFIL A CONTRATAR (): APOYO ADMINISTRATIVO AUTORIZACIONES						
CRITERIO Y PONDERACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN						
RUTH KELLY GONZÁLEZ GONZÁLEZ	ITEM	SIN PRUEBA	PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL		PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO	
	Análisis de Hoja de Vida	25%	15%		23%	
	Prueba de conocimientos	NA	30%		15%	
	Pruebas Psicológicas	35%	25%		15%	
	E: Entrevista	40%	30%		30%	
	Ajuste al perfil (70%)		100%		70%	
Concepto Final: Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad: [] Si [X] NO						
ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL						
Formación académica: BACHILER Y TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD						
Experiencia laboral (años): 5 AÑOS						
Experiencia Relacionada (años): 5 AÑOS						
Honorario Asignado (Resolución Vigente): SEGÚN RESOLUCIÓN ACTUAL VIGENTE						
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS						
Actitud hacia las normas		Adaptabilidad	Análisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	Compromiso laboral (60)
Comunicación escrita		Disciplina	Habilidad social (50)	Orientación a resultados (30)	planeación	Trabajo en equipo (60)
Retiro/mentación		Sentido de urgencia	comunicación abierta (50)	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS		
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA						
Factores Evaluados: Comunicación 9, Relaciones Interpersonales 8, Proyección 8, Humanización 9, Total obtenido de factores Evaluados: 85						
Concepto entrevista con líder (si aplica) marque Si o No: Favorable, No favorable						
Observaciones: La candidata está aplicando actualmente al perfil de Apoyo Administrativo Autorizaciones, asiste a entrevista con la líder Luz Mery Torres quien evalúa a la candidata dando aprobación del proceso para el perfil solicitado por la subred sur occidente. La candidata se demuestra como una persona con altos estándares altos estándares de atención al detalle, habilidades sociales y comunicativas, compromiso laboral. En la información de su hoja de vida se evidencia su formación académica como bachiller académico en el 1994 egresada el gimnasio tundama. Certifica 5 años de experiencia cumpliendo con las funciones bajo el perfil de facturación en los servicios de autorizaciones, urgencias, hospitalarias. Se evidencia que cuenta con los conocimientos solicitados para el perfil solicitado por la sub red sur occidente. En su experiencia laboral certificada su ultimo empleo fue con adeco en misión para la empresa Fundación Santafé de Bogotá realizando funciones administrativas, así mismo se tiene en cuenta la referencia laboral de compensamos en misión a la empresa Viva 1 A en los servicios de admisiones y facturación. No es necesario realizar proceso de reintegro ya que la aspirante manifiesta no haber trabajado con nosotros anteriormente. Al momento de preguntar sobre su núcleo familiar, expresa que ningún integrante de su familia trabaja en la Subred Suroccidente, descartando la posibilidad de un conflicto de intereses. Se considera apta para el cargo.						
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL						
Madre o Padre: cabeza de familia ____ Localidad donde vive: ENGATIVA Barrio BOYACA REAL Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro ____ cual ____						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p> FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO GINNA XIOMARA PULIDO MOLINA PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP 236508 </p> </div> <div style="width: 45%;">  <p> V/B* PROFESIONAL ESPECIALIDA III - COORDINADOR DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO JAYSON GALINDO ALVIZ- TP 231451 </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 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 líder concepto y observaciones en caso de ser pertinente. 10. criterios de inclusión social						