	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	4
		Fecha de aprobación:	9/09/2024
		Código:	04-02-FO-0011

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

DATOS DE SOLICITUD

Dependencia solicitante	Fecha de la Solicitud			Tipo de requerimiento	ADMINISTRATIVO
	Día	Mes	Año	Sede:	SEDE ADMINISTRATIVO PUENTE ARANDA
DIRECCION FINANCIERA	21	11	2024	Servicio específico:	CARTERA

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

● Nuevo	Justificación:	LA SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCIÓN FINANCIERA, SOLICITA LA CONTRATACIÓN DE UN APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I QUIEN REALIZARA LAS ACTIVIDADES PARA LA SUB RED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD, EN EL AREA DE CARTERA.							
○ Antiguo	Nombre OPS a contratar				CEDULA				
○ Reemplazo OPS	Numero de OPS a reemplazar: 6795-2024		Motivo		Otro ☐	Cual: Terminación		Fecha de retiro:	30/11/2024
○ Cambio de vigencia	Nombre completo	_____			Numero de documento	_____			

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	Formación académica requerida	Título de formación universitaria profesional, tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley
Requiere experiencia	☐ SI ☑ NO	Descripción de la experiencia requerida	Menor a dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las actividades a desarrollar
Habilidades o conocimientos específicos	Ordenado, dinámico, colaborador, responsable, respetuoso, honesto y proactivo, manejo de excel		
Número de personas requeridas	1	Requiere cursos de habilitación	☐ SI ☑ NO

FUENTE DE FINANCIACIÓN

Honorarios ☑	Remuneración Servicios Técnicos ☐	Honorarios Asistencial General ☐	Asistencial PIC ☐

Recursos Propios:	SI ☑	NO ☐	Vigencias futuras	SI ☐	NO ☑
Convenio:	SI ☐	NO ☑	No. Convenio:		Suscrito con:
PROYECCIÓN Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo	MES	☑	$ 3.598.533		
	HORA	☐	Número de horas mensuales:		

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de Financiera dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar todas las acciones pertinentes para lograr la depuración de cartera solicitada por el área.
2. realizar informe NIFF.
3. Verificar con el área de cuentas medicas acerca de los estados de las facturas y previo cruce antes de conciliación contable con las entidades.
4. elaborarlos informes solicitados y demás actividades que le sean asignados por el coordinador del área (SIVICOF- 2193- circular 030- informe de facturación vs recaudo).
5. revisión de ingresos y movimientos de bancos.
6. elaboración de recibos de caja de todos los pagadores.
7. Control de la cuenta 29058001.
8. Elaboración del boletín e informe de Recaudo.
9. Elaboración certificación de ingresos con tesorería, presupuesto y cartera.
10. Elaborar la conciliación con Tesorería.
11. Seguimiento da cruces de cartea de actas firmadas.
12. Registro y elaboración de ajustes en el módulo.
13. Realizar registros contables de NC y ND del área de cartera.
14. Informe de contraloría.
15. Archivar notas crédito, notas debito, Boletines de Recaudo con sus respectivos soportes.
16. Cumplir con los tiempos de entrega previstos.
17. Cumplir con los tiempos de entrega previstos.
18. Cumplir con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos y protocolos).
19. Integración a la cultura organizacional.
20. Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad.
21. Disposición de acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad.
22. Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas.
23. Las demás actividades que le sean asignadas por la coordinación del área y las demás asignadas por necesidad del servicio.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
1. Nombre:	ANA LUCIA QUINTERO MOJICA	1. Nombre:	
2. Identificación:		2. Identificación:	
3. Cargo:	DIRECTORA FINANCIERA	3. Perfil:	

Firma de Director o Jefe de Oficina		Firma Subgerente Correspondiente	
Nombre de Director o Jefe de Oficina	ANA LUCIA QUINTERO MOJICA	Nombre Subgerente Correspondiente	JAVIER ALFONSO SANTOS PACHECO

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 2) Errores en la supervisión; 3) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades; 4) Riesgo por no asistencia a las actividades programadas; 5) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar; 6) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores; **7)** Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades **asignadas; 8) No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la Entidad**

Fecha en la que se recepciona el requerimiento por parte de la Subgerencia correspondiente:_____	Fecha en la que se recepciona el requerimiento por parte de la Dirección de Talento Humano:_____

NIDIA ZAMARA GIL VELASQUEZ

Calle 174 N.° 7-79 Usaquen
Tel: 301 598 30 45
E-Mail: zamygv@hotmail.com

Contadora Pública, con experiencia en el área de cartera y cuentas medicas, elaboración de informes a los diferentes entes de control internos y externos, gestión de cobro, conciliaciones con las áreas de contabilidad, tesorería, facturación y presupuesto, ágil, dinámica, comprometida y responsable.

Estudios

Posgrado:	Especialización en Revisoría Fiscal y auditoría Forense 2022
Profesional:	Fundación Universitaria del área Andina Contaduría Pública 2019
Tecnólogicos:	Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA- Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas 2011-2013
Técnicos:	Fundación Universitaria Luis Amigó Técnico Auxiliar Administrativo con énfasis en informática e ingles 2010
	Capacitación 2000 Secretaria General y Contabilidad Auxiliar 1999
Estudios Secundarios:	Colegio Departamental Compartir Soacha Bachiller académico 1996

Talleres y Cursos

Universidad Francisco Jose de Caldas. Diplomado Sistema Integrado de Gestión.
2014 (192 horas)

Ministerio de las TIC. Certificación Internacional en Competencias Digitales. 2014 (45 horas Virtual)

Sena. Contabilidad en las Organizaciones. 2011 (60 horas virtual)

Fundacion universitaria Luis Amigó . Cooperativismo.2010 (20 horas)

Fundacion universitaria Luis Amigó. Diplomado en Economía Solidaria. 2010

Instituto Capacitación 2000. Digitación y Mecanografía. 1999

Experiencia Laboral

EMPRESA: SUBRED INTEGRADA SERVICIOS SALUD SUR E.S.E
CARGO DESEMPEÑADO: Profesional Especializada cartera y glosas
JEFE INMEDIATO: Adriana Marcela Vizcaino Bejarano
TELEFONOS: 730 00 00
TIEMPO: agosto 2016 – actualmente
CIUDAD: Bogotá

EMPRESA: HOSPITAL DE USME I NIVEL E.S.E
CARGO DESEMPEÑADO: Tecnóloga Administrativa cartera y facturación
JEFE INMEDIATO: Adriana Pereira
TELEFONOS: 766 06 66 ext. 1037
TIEMPO: febrero de 2014 – julio 2016
CIUDAD: Bogotá.

EMPRESA: HERRAMIENTAS NEUMATICAS
CARGO DESEMPEÑADO: Asistente Administrativa
JEFE INMEDIATO: Nayib Ardila Gutiérrez
TELEFONOS:301 365 36 07 / 320 892 23 66
TIEMPO: marzo de 2013 – diciembre 20 de 2013
CIUDAD: Bogotá

EMPRESA: HOSPITAL DE USME I NIVEL E.S.E
CARGO DESEMPEÑADO: Técnico Auxiliar Admón. Cartera y facturación.
JEFE INMEDIATO: Martin Ricardo Castañeda M.
TELEFONOS: 7 66 06 66
TIEMPO: enero de 2012 – noviembre 30 de 2012
CIUDAD: Bogotá

Referencia Familiar

Sergio Hernando Cely Diaz.
Licenciado En Educación Física Recreación Y Deporte.
Colegio: Casa Nacional Del Profesor
Cel: 3015982558. Bogotá

Referencias Personales

Lucia Cuao.
Gerente Comercial
Estilker Colombia
Cel: 314 375 19 80

Jaime Andrés Rodas.
Ingeniero
Cel: 316 846 83 55

153-ASAD

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

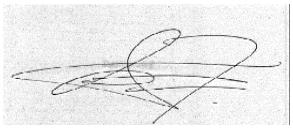
HACE CONSTAR:

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 PROFESIONAL I 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 21 de Noviembre 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		11/2024

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME FINAL DE SELECCIÓN**	Versión:	**2**
		Fecha de aprobación:	**20/05/2021**
		Código:	**04-02-FO-0012**

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 25	Mes: 11	Año: 2024	
	Genero: F X M ___ Otra: _____	Edad: 45	Proceso de Promoción: SI ___ NO X	Reintegro SI ___ NO X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***FINANCIERA***				
PERFIL A CONTRATAR (	***PROFESIONAL UNIVERSITARIO I***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

NIDIA ZAMARA GIL VELASQUEZ	**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%	16%
	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	Formacion académica	PROFESIONAL CONTADORA PUBLICA, 2019
	Expériencia laboral (años)	11 AÑOS
	Experiencia Relacionada (años)	5 AÑOS
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	**Compromiso laboral (80)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social 100)**	**Orientacion a resultados (30)**	planeacion	**Trabajo en equipo (30)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (70)**	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS		

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados	Comunicación 9	Relaciones Interpersonales 8	Proyeccion 8	Humanizacion 9	Total obtenido de factores Evaluados	85
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si o No	Favorable		No favorable			

Observaciones: La candidata manifiesta no haber trabajado con la subred suroccidente ni tampoco tener familiares trabajando con nosotros. Vive su esposo y sus 3 hijos en el barrio El redil en la localidad de Usaquen. Su formacion academica es Profesional en Contaduria graduado en el año 2019. Su experiancia es de 5 años en procesos de cartera. Se considera apta para ocupar la vacante.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia __no__ Localidad donde vive USAQUEN Barrio EL REDIL Grupos ëtnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO
CLAUDIA LILIANA GAITAN CARDENAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP 128031

VºBº PROFESIONAL ESPECIALIDA III
JAYSON GALINDO ALVIZ
REFERENTE DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO - 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