


	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			Versión: 5	
				Fecha de aprobación: 25/11/2024	
				Código: 04-02-FO-0011	
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE					
DATOS DE SOLICITUD					
Dependencia solicitante ANA LUCIA QUINTERO MOJICA DIRECTOR FINANCIERO 009 Requerimiento Aprobado por Supervisor-2025-08-18 22:38:32	Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Administrativo	
	Día: 14	Mes: 08	Año: 2025	Sede HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY	
				Servicio ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES USS OCCIDENTE DE KENNEDY	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO					
<input type="checkbox"/> Nuevo	Justificación o Necesidad "El artículo 20 del Acuerdo 15 de 2017 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E" estableció dentro de las funciones de la Dirección Financiera, las siguientes: "(...) ARTÍCULO 20. DIRECCIÓN FINANCIERA – FUNCIONES: (...) 4. Coordinar con las diferentes dependencias, la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general y la ejecución presupuestal (...) 11. Realizar seguimiento a la gestión de cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar que permita un adecuado flujo de recursos (...)" (Subrayas y negrillas fuera del texto). De esta manera, la Dirección Financiera de la Subred cuenta con un subproceso denominado "Facturación", el cual se encarga de la operación y funcionalidad de la admisión, liquidación, radicación e informes, de las facturas generadas por la Atención en salud brindada a la población en las 37 sedes de la Entidad Estatal. Es así que, la facturación se colige como una actividad necesaria para la Subred, habida cuenta que le permite gestionar el proceso de gestión de su cartera, ayudando a cumplir de esta manera las políticas de gestión presupuestal, en el marco de las competencias y la operación de la Entidad Estatal. Por lo tanto, con el propósito de materializar los objetivos estratégicos, en articulación con los procesos misionales con enfoque en los estándares de acreditación de cliente asistencial, la política de humanización y el fortalecimiento del flujo de recursos, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. requiere la contratación de personal profesional, técnico y auxiliar administrativo para el subproceso de "Facturación" perteneciente a la Dirección Financiera."				
<input type="checkbox"/> Antiguo	Numero de OPS: _____	Nombre completo: _____			
<input checked="" type="checkbox"/> Reemplazo de OPS	Documento de OPS: 1118800633	Nombre Completo: YEPES GUERRA FREDDY JUNIOR	Contrato: 3900-2025	Motivo: Terminación de contrato	Otro: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cambio de vigencia	Numero de OPS: _____	Nombre completo: _____			
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR					
Perfil: Apoyo Administrativo Facturador Autorizaciones	Formación académica requerida: BACHILLER				
Requiere Experiencia <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Descripción de la experiencia requerida: Doce (12) meses relacionada con la actividad a contratar.				
Habilidades o conocimientos específicos	Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, seguimiento de procesos, adecuado manejo de la inform				
Numero de personas requeridas: 1	Requiere cursos de habilitación			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
FUENTE DE FINANCIACIÓN					
Rubro: <input type="checkbox"/> Honorarios <input checked="" type="checkbox"/> Remuneración Servicios Técnicos <input type="checkbox"/> Honorarios Asistencial General <input type="checkbox"/> Asistencial PIC					
Recursos Propios: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Vigencias futuras: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO				
Convenio: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	Convenios				
PROYECCION Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar	<input type="checkbox"/> MES <input checked="" type="checkbox"/> HORA		Número de horas mensuales:	186	
DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL					
OBJETO DEL CONTRATO					
Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de Facturación 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 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, fecha de nacimiento, 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 realizados 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 anexas 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.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
Nombre	LUZ MARY TORRES RINCON	Nombre	N/A
Documento	52193547	Documento	--
Perfil	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219	Perfil	--
Firma de Director o Jefe de Oficina		Firma Subgerente Correspondiente	
			
ANA LUCIA QUINTERO MOJICA DIRECTOR FINANCIERO 009 Requerimiento Aprobado por Supervisor-2025-08-18 22:38:32		RUBY LILIANA CABRERA CALDERON SUBGERENCIA CORPORATIVA ASDINGO SU37R34 SUBGERENTE 090 Requerimiento Aprobado por Ordenador del Gasto-2025-08-19 20:02:19	

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

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

HACE CONSTAR:

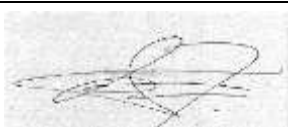
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad APOYO AUTORIZACIONES por cuanto:





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 14 de Agosto del 2025



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		08-2025

	INFORME FINAL DE SELECCIÓN			Versión: <u>2</u>		
				Fecha de aprobación: <u>20/05/2021</u>		Código: <u>04-02-FO-0012</u>
DATOS GENERALES	Fecha Informe: _____ Día: <u>21</u> Mes: <u>08</u> Año: <u>2025</u>					
	Género: F ___ X ___ M ___ Otra: _____ Edad: <u>33</u> 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 ADMINISTRATIVO EN AUTORIZACIONES					
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCION						
ANDREA PAOLA RODRIGUEZ CRISTANCHO	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%		25%	
	E: Entrevista	40%	30%		35%	
	Ajuste al perfil (70%)		100%		85%	
Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad			SI X	NO	
ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formación académica	TECNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERÍA - 2012				
	Experiencia laboral (años)	2 AÑOS				
	Experiencia Relacionada (años)	2 AÑOS				
	Honorario Asignado (Resolución Vigente)	SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL				
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Análisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	Compromiso laboral (90)
	Comunicación escrita	Disciplina	Habilidad social (60)	Orientación a resultados (90)	planeación	Trabajo en equipo (60)
	Retrolimentación	Sentido de urgencia	comunicación abierta (80)			
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	X	No favorable		
	<p>Observaciones: La candidata demostró interés y compromiso en el proceso de selección. Actualmente reside con el hijo en la localidad de San Cristóbal Sur. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente, ya que se graduó como auxiliar de enfermería en el 2012. Certifica experiencia laboral en BPO Happify y Outsourcing en misión a Capital Salud realizando agendamiento de citas para las 4 subredes; de igual forma, obtuvo buenos resultados en la entrevista con la líder Luz Mary Torres.</p> <p>Al realizar el análisis de la prueba psicotécnica 360°, se evidencian fortalezas como comunicación escrita y disciplina; sin embargo, puntuaron por debajo de la media las competencias de atención al detalle y actitud hacia las normas; por lo que, se sugiere fortalecerla para desarrollar de una manera más óptima las funciones del perfil.</p> <p>No es necesario realizar proceso de reintegro ya que la aspirante manifiesta no haber trabajado con la Entidad previamente; así mismo, refiere que no tiene familiares que trabajen en la Subred Suroccidente; por tanto, se descarta la posibilidad de un conflicto de intereses.</p> <p>Se considera apto para el cargo.</p>					
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia <u>No</u> Localidad donde vive <u>SAN CRISTOBAL SUR</u> Barrio <u> </u> Grupos étnicos <u>No</u> Condición de discapacidad <u>No</u> Otro <u> </u> cual <u> </u>					
 FIRMA ANGIE YULITZA GUZMÁN TORRES PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP N° 201825		 VºBº JAYSON GALINDO ALVIZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO III - COORDINADOR DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO TP N° 231451				
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 laboró 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 aplicó, 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 líder concepto y observaciones en caso de ser pertinente. 10. criterios de inclusión social						