
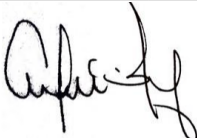
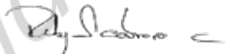
	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión: 5				
			Fecha de aprobación: 25/11/2024				
			Código: 04-02-FO-0011				
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE							
DATOS DE SOLICITUD							
Dependencia solicitante ANA LUCIA QUINTERO MOJICA DIRECTOR FINANCIERO 009 Requerimiento Aprobado por Supervisor-2025-09-01 12:38:33		Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Administrativo		
		Día: 29	Mes: 08	Año: 2025	Sede USS 11 PUENTE ARANDA Servicio ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES USS 11 PUENTE ARANDA		
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							
Justificación o Necesidad							
<input type="checkbox"/> Nuevo	<p>"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."</p>						
<input type="checkbox"/> Antiguo	Numero de OPS: _____		Nombre completo: _____				
<input checked="" type="checkbox"/> Reemplazo de OPS	Documento de OPS 1030666195	Nombre Completo YULY ANDREA LOPEZ	Contrato 1336-2025	Motivo Terminación de contrato	<input type="checkbox"/> Otro:	<input type="checkbox"/> Cuál:	Fecha de Retiro:
<input type="checkbox"/> Cambio de vigencia	Numero de OPS: _____		Nombre completo: _____				
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR							
Perfil	Profesional Universitario I		Formación académica requerida		TÍTULO PROFESIONAL EN LAS ÁREAS DEL PE		
Requiere Experiencia	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Descripción de la experiencia requerida n/a				
Habilidades o conocimientos específicos			BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, SEGUIMIENTO DE PROCESOS, ADECUADO MANEJO DE LA INFORM				
Numero de personas requeridas		<input type="text" value="1"/>	Requiere cursos de habilitación			<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
FUENTE DE FINANCIACIÓN							
Rubro	<input checked="" type="checkbox"/> Honorarios	<input 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 checked="" type="checkbox"/> MES	<input type="checkbox"/> HORA	Número de horas mensuales:		
DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL							
OBJETO DEL CONTRATO							
Prestar servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO I 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 institucion							

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar la proyección de solicitudes, respuestas, actos administrativos, circulares, informes, derechos de petición, devolución de dinero, informes y demás documentos propios del área de facturación de la subred para el cumplimiento de requerimientos externos o internos, comités, del proceso de Gestión financiera y Conciliaciones financieras asignadas, solicitudes de la Subgerencia Corporativa, Dirección Financiera, entre otros. 2. Realizar la organización, gestión, seguimiento y el control de correspondencia, del archivo documental físico y magnético, acorde con la solicitud, direccionamiento y los lineamientos de gestión documental, la organización del área y la custodia de la información del subproceso de facturación. 3. Realizar las actividades asignadas por el líder de facturación de la Subred, para gestión del talento humano del subproceso como reportes requeridos del personal de planta, documentos o soportes para comunicaciones o documentos de requerimientos, novedades, así como lo definido para el control de la supervisión del talento humano de OPS, que permitan evaluar y certificar las actividades para pago de las mismas. 4. Realizar actividades para el seguimiento y el control del Inventario de la oficina de Facturación de la Subred, acorde a los lineamientos y procedimientos de la Subred, fomentando la cultura de cuidado, conservación y custodia de los bienes con el equipo de trabajo de la oficina, reportando las novedades o no conformidades a la Líder del Subproceso. 5. Realizar la revisión y seguimiento diario de correos electrónicos, reportando a la Líder de facturación lo gestionado y pendiente por gestionar, así como aplicar comunicación redundante en los casos que requieran seguimiento y control directo de la líder, evitando inoportunidad en las respuestas. 6. Realizar las actividades asignadas por el líder de facturación de la Subred para el control de los reportes, solicitudes de información entre otros, que se realiza a los referentes de las Sedes o diferentes dependencias de la Subred. 7. Realizar las actividades asignadas por el líder de facturación para el control de planes de contingencia activados en las diferentes Sedes o Subred, así como el control de documentos requeridos en plan de contingencia, reuniones, mesas de trabajo, comités, entre otros. 8. Realizar acciones para la gestión y respuesta de devoluciones, objeciones de tipologías o las asignadas por la referente para la gestión de auditoría y respuesta ante las EPS. 9. Elaborar los informes y documentos respectivos para la gestión y puntos de control de los procedimientos de facturación asignados con la periodicidad definida, articulando la gestión con los referentes de las Sedes, centrales y acorde con el direccionamiento de la líder del proceso. 10. Realizar actividades para la gestión de alerta en campanazos y devoluciones de RIPS realizadas por Gerencia de Información referente a remisiones para radicar donde las objeciones estén a cargo de facturación, articulado con el equipo técnico o profesional del Subproceso de Facturación. 11. Generación de facturas electrónicas o cuentas de cobro acorde a las solicitudes pertinentes de convenios o contratos que aplique y en conformidad con la designación, aprobación y lineamientos de la líder de facturación de la Subred. 12. Identificar alertas, oportunidades de mejora y necesidades que se evidencien a través de la construcción de informes, PQR, requerimientos de áreas, puntos de control de procedimientos, reportando a la líder de facturación de la subred para la toma de decisiones. 13. Informar la asignación de actividades, instrucciones o tareas a los profesionales, equipo técnico, operativo direccionado por la Líder de Facturación, con el fin de dar cumplimiento a las metas financieras, solicitudes, respuestas de objeciones entre otros. 14. Realizar la validación de oportunidades de mejora, así como la organización documental de los soportes de actividades o dependientes por la realización para el cargue de soporte y cierre de las mismas en el sistema de información implementado "Almera" o el que se defina por la Subred. 15. Realizar las solicitudes al área de calidad para el trámite de actualización, validación y nuevos documentos de los procedimientos, instructivos, formatos o actividades del manual de facturación de la subred asignados por la líder de facturación. 16. Realizar las solicitudes al área de calidad para el trámite de actualización, validación y nuevos documentos de los procedimientos, instructivos, formatos o actividades del manual de facturación de la subred asignados por la líder de facturación. 17. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con el informe de gestión, 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 de los mismos para lograr el trámite administrativo respectivo. 18. Realizar las actividades indicadas o asignadas para la planeación, ejecución, control y evaluación de los planes de contingencia en programación que incluye fines de semana como parte de cumplimiento contractual, requeridos por necesidades del proceso o situaciones que se presenten y estructure la líder del subproceso de facturación. 19. Realizar las actividades y las acciones definidas y asignadas en el proceso de Gestión del Ingreso en cumplimiento de los planes de mejoramiento o de acción definidos para dar respuesta a requerimientos por los entes de control, las direcciones, acreditación, comité de Ingresos y los definidos por la líder del proceso, entre otros. 20. 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. 21. Ejecutar la programación de actividades para los profesionales acorde a la asignación de Sedes, central o procedimiento asignado, para dar respuesta a las necesidades, expectativas de los usuarios y al plan estratégico institucional, efectuando una entrega a satisfacción de informe de gestión de las actividades, en el marco del contrato y términos publicados en SECOP. 22. Realizar apoyo en la validación de soporte de cuentas de cobro de los colaboradores del subproceso de facturación, validando que se haya cumplido las actividades programadas y los documentos soportes requeridos en apoyo al líder o supervisor de contratos del subproceso de facturación.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
Nombre	SANDRA JINET TAFUR HERNANDEZ	Nombre	N/A
Documento	65698520	Documento	--
Perfil	ENFERMERO 243	Perfil	--
Firma de Director o Jefe de Oficina		Firma Subgerente Correspondiente	
			
ANA LUCIA QUINTERO MOJICA DIRECTOR FINANCIERO 009 Requerimiento Aprobado por Supervisor-2025-09-01 12:38:33		RUBY LILIANA CABRERA CALDERON SUBGERENCIA CORPORATIVA ASDINGCO SU37R34 SUBGERENTE 090 Requerimiento Aprobado por Ordenador del Gasto-2025-09-02 14:34:53	

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 PROFESIONAL I por cuanto:

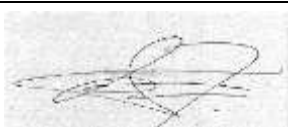
1. ___ No existencia del perfil requerido
2. Insuficiencia del mismo
3. ___ La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.





Dada en Bogotá D.C., el día 29 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		09-2025

	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>15</u> Mes: <u>09</u> Año: <u>2025</u>					
	Género: F ___ X ___ M ___ Otra: _____ Edad: <u>29</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)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I					
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCION						
YULY ANDREA LOPEZ DELGADO	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%		30%	
	Ajuste al perfil (70%)		100%		80%	
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad			SI X	NO
ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formación académica	ADMINISTRADOR DE SERVICIOS DE SALUD - 2018				
	Experiencia laboral (años)	7 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 (100)
	Comunicación escrita	Disciplina	Habilidad social (70)	Orientación a resultados (70)	planeacion	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		
	Observaciones: La candidata demostró interés y compromiso en el proceso de selección. Actualmente reside con el esposo e hijo en la localidad de Bosa. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente, ya que se graduó como administradora de servicios de salud en el 2018. Certifica experiencia laboral relacionada con el perfil en la Subred Suroccidente en el área financiera; así mismo, se realiza el reintegro con aval de la referente Sandra Tafur. Al realizar el análisis de la prueba psicotécnica 360°, se evidencia que todas las competencias laborales están por encima de la media, lo cual permitirá que ejecute las funciones laborales de manera óptima. La aspirante refiere que no tiene familiares que trabajen en la Subred Suroccidente; por tanto, se descarta la posibilidad de un conflicto de intereses. Se considera apto para el cargo.					
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia <u>No</u> Localidad donde vive <u>BOSA</u> Barrio <u>CHICHALÁ</u> Grupos étnicos <u>No</u> Condición de discapacidad <u>No</u> Otro _____ cual _____					
 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 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 líder concepto y observaciones en caso de ser pertinente. 10. criterios de inclusión social						