Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	Versión	5	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	25/11/2024	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE

DATOS DE SOLICITUD

Dependencia solicitante	Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Administrativo
	Dia	Mes	Año	Sede CENTRO DE SALUD LA ESTACION
ANA LUCIA QUINTERO MOJICA DIRECCION FINANCIERA ASDINCGO SU37R20 DIRECTOR FINANCIERO 009	02	03	2026	Servicio ADM FACTURACION -AUTORIZACIONES Y ADMISIONES USS LA ESTACIÓN

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

☐ 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."

☐ Antiguo	Numero de OPS: _____		Nombre completo: _____				
☑ Reemplazo de OPS	Documento de OPS 1022401415	Nombre Completo Estefania Gonzalez Ipia	Contrato 3689-2025	Motivo Terminación de contrato	Otro: ☐	Cuál:	Fecha de Retiro:
☐ Cambio de vigencia	Numero de OPS: _____		Nombre completo: _____				

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	Apoyo Administrativo Facturador Consulta Externa - Auxiliar Facturador	Formación académica requerida	bachiller
Requiere Experiencia ☑ SI ☐ NO		Descripción de la experiencia requerida	Seis (6) 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	☑ SI ☐ NO

FUENTE DE FINANCIACIÓN

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

Recursos Propios	☑ SI	☐ NO	Vigencias futuras	☐ SI	☑ NO	
Convenio	☐ SI	☑ NO	Convenios			
PROYECCION Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar	☐ MES	☑ HORA	Número de horas mensuales:	186		

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO

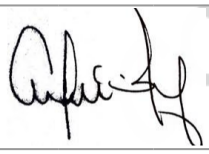
Prestar servicios como APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR CONSULTA EXTERNA y de apoyo a la gestion como colaborador dentro de los procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E de acuerdo a las necesidades de la institucion

Copia certificada Subred Sur Occidente

ACTIVIDADES /OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar verificación y confirmación de derechos en las páginas oficiales de: ADRES (BDUA y Compensados), Comprobador de Derechos, DNP (Departamento Nacional de Planeación), Pagina WEB Capital Salud, Páginas WEB de otras entidades (E. A. P. B.), Aseguradoras comprobación de pólizas, diligenciamiento o validación de formatos (FURIPS, FURTRAN), aplicativo de las bases poblacionales asignadas, confirmando y asignando la Entidad Responsable de Pago para los procedimientos de citas, admisión, liquidación de cuentas, generación de registros de servicios y facturas electrónicas, así como validar, adjuntar o registrar en el Sistema de Información o aplicativos (SIES) o el que defina la Institución, así como los normativos como aplicativo SIRAS entre otros, enfatizando en la calidad del dato para la radicación de facturas y los RIPS 2. Consultar, verificar y aplicar la frecuencia de uso correspondientes a las actividades de promoción y prevención, así como la facturación de las mismas conforme a la resolución 3280 de 2018 o la normatividad vigente, gestionando la demanda inducida al atender al usuario en coordinación con el equipo de PyD de la Subred. 3. Realizar, verificar y-o corregir la admisión o creación de paciente, verificar y anexar los soportes requeridos en la asignación de cita, admisión del usuario y-o liquidación y facturación de servicios, aplicando y verificando: Ocho correctos (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, sexo, grado de escolaridad, ocupación y etnia). Preguntar y Actualizar los datos del usuario y datos correctos de acompañante en el sistema de información. Si en la actualización de datos se identifica que el usuario tiene un cambio de tipo de documento o número de documento, se debe reportar al técnico asignado para su homologación y-o unificación, con el fin de mejorar la calidad del dato. Registro adecuado de eventos catastróficos o accidentes de tránsito (SOAT), diligenciamiento y-o verificación de los formatos normativos correspondiente a estos eventos. Validar o registrar la información de la admisión, verificación de la preliquidación hasta la gener 4. Realizar la asignación de la cita conforme al procedimiento establecido por el subproceso de facturación, a las necesidades del usuario, metas de la sede, modalidad de pago, aplicando el instructivo libreto de atención presencial área de facturación, lineamientos del proceso de atención ambulatoria y gestión financiera, así como el cumplimiento de los estándares de acreditación y la normatividad vigente que aplique. 5. Verificar, gestionar, confirmar las autorizaciones y los soportes de las mismas para la asignación y facturación de servicios ambulatorios, acorde con la contratación vigente con la Subred, normatividad vigente, gestión en páginas web o plataformas, con el fin de soportar las facturas con calidad para evitar glosas y devoluciones 6. Realizar el diligenciamiento del anexo 1 o el que aplique o se modifique, acorde con el Decreto 441 de 2022, al encontrar inconsistencias de los usuarios en base de datos con los datos de identificación del usuario, gestionando el reporte a la EPS correspondiente o al ente territorial en cumplimiento a la normatividad vigente. 7. Generar la facturación de los servicios de manera oportuna, teniendo en cuenta la normatividad y contratación vigente, así mismo, realizar el recaudo de cuotas de recuperación y copagos en caso de ser necesario. (realiza entrega de factura física, recibo de caja al paciente y solicitar firma para la factura soporte). 8. Realizar el cobro y recaudo de copagos, cuotas moderadoras en la facturación, acorde a la normatividad vigente y efectuar el cierre de caja en cada entrega de programación diaria, así mismo cuando sea asignada realizar la actividad de conteo, entrega a la transportadora o al colaborador asignado por Tesorería, realizando el registro y aplicación de lineamientos del Subproceso de tesorería. 9. Realizar el armado de factura con los soportes clínicos y administrativos establecidos en la normatividad vigente (Res. 3047-2008 o la que la modifique), acorde con la modalidad de pago, minuta y manual contractual de la Subred con las ERP, con la metodología de radicación (física y-o magnéticos), con los controles e instructivos definidos por el subproceso de facturación. 10. Realizar la entrega diaria a las centrales o técnico asignado del 100 porciento de las facturas generadas, garantizando los soportes administrativos y asistenciales según la normatividad y lineamientos del armado de facturas, para cumplimiento de indicador institucional de radicación. 11. 11. Realizar diariamente seguimiento conjunto por los facturadores y técnicos asignados por servicio, a los ingresos abiertos, facturas anuladas pendientes de remplazo, anulaciones totales, registrando la gestión y cierre inmediato, (medidas necesarias para su cumplimiento), garantizando la entrega del 100 porciento de la factura y cargue de los servicios prestados en el mes, con cero (0) ingresos abiertos al cierre de semana y mes 12. 12. Solicitar la anulación de facturas acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando la oportuna corrección de las mismas de acuerdo a la necesidad particular entregando el soporte respectivo y en el tiempo definido garantizando el remplazo en menos de 12 horas 13. 13. Realizar la corrección de manera oportuna de las facturas devueltas por el referente y los técnicos, si es causal de facturación oportunidad máximo de 6 horas, y por causal de autorizaciones, oportunidad de 12 horas posterior a la devolución de la factura especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden inmediatamente dentro del mes de la prestación del servicio. (Presentar causas justificadas validadas por el Referente). 14. 14. Asistir y participar a las actividades que se estructuren y se programen desde el subproceso de facturación, donde se fortalecerán las competencias y conocimientos, así mismo, la adherencia a los procesos, los procedimientos, entre otros (Reuniones, módulos de capacitación virtual o presencial, inducción, reinducción, encuestas virtuales entre otros). 15. 15. Realizar el seguimiento y control de las actividades contractuales a través de la libreta de actividades o la herramienta que se establezca, presentando informe de la gestión de actividades, relacionando las barreras, brechas o logros en la ejecución de sus actividades como soporte para la certificación de pagos y compromisos de las metas de la Unidad, así como con las observaciones para la mejora identificadas por el Líder de la Sede. 16. 16. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo SURESOC o metodología institucional, de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, en el periodo y en las fechas establecidas, con los soportes requeridos por la Subred y la normatividad vigente aplicando autocontrol y autogestión en la elaboración y presentación 17. 17. Cumplir con los procesos, procedimientos, acciones definidas y asignadas en cumplimiento de las políticas de la institución, estrategias, planes de mejoramiento o de acción, con el fin de dar respuesta a oportunidades de mejora, formuladas por los entes de control, las direcciones, acreditación, humanización, programas asistenciales, de PyD y del proceso de Gestión Financiera. 18. 18. Realizar las actividades indicadas o asignadas en los planes de contingencia, cierres de mes, incluido fines de semana como parte de cumplimiento contractual y-o metas financieras que se activen por necesidades del proceso o situaciones que se presenten en las sedes o Central asignada, activando puntos de control para el adecuado seguimiento y mitigación de riesgos en la facturación 19. 19. Mantener una adecuada presentación personal (uso de carnet permanente) en el desarrollo de las actividades, así como buena disposición, comunicación, trabajo en equipo con el usuario interno y externo. 20. 20. Ejecutar las actividades acordes con la programación de actividades asignadas, para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios ambulatorios y la prestación de los servicios en las sedes asignadas, es de anotar que la actividad culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida en el contrato y términos publicados en SECOP. 21. 21. 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 sede, líder asistencial o supervisor del contrato 22. 22.Realizar la atención en salud, cumpliendo con la política y el decálogo de humanización promoviendo el respeto por la dignidad humana, reflejado en el actuar diario a través de una comunicación asertiva y un trato cálido y respetuoso con diligencia y resolutividad evitando las quejas por trato deshumanizado. 23. 23.Realizar adherencia a los manuales, instructivos y procedimientos cargados en el aplicativo almera de la subred suroccidente, enfocados en la política institucional de humanización y los puntos de control en paciente trazador como saludo y presentación, pregunta de alergias, comunicación redundante y actualización de datos. Aplicar plan de contingencia con adherencia, garantizando la Facturacion manual y realizando apertura y cargue del servicio prestado generando la factura final acorde al servicio prestado y registrando el número de ingreso en la planilla de citas para que gestión documental realizar el cargue de la historia manual en dinámica. 24. 24. validar y realizar la asignación de citas de acuerdo a la oferta encontrada en el sistema de información, reportando al líder o apoyo del líder las novedades o faltantes de agendas, cumpliendo con la preferencia solicitada por el usuario (centro de salud, profesional y hora). teniendo en cuenta que esto es un derecho incluido en el decálogo de los derechos y deberes de los usuario 25. 25.Mantener una participación activa de las reuniones programadas en la sede y actividades institucionales (reunión de grupo primario de sede, semanas de seguridad del paciente, humanización trasformación cultural, entre otros) 26. 5.Mantener una participación activa de las reuniones programadas en la sede y actividades institucionales (reunión de grupo primario de sede, semanas de seguridad del paciente, humanización trasformación cultural, entre otros)

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO			
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
Nombre	ALBA EDITH LOPEZ LOPEZ	Nombre	N/A
Documento	51770278	Documento	--
Perfil	LIDER DE PROYECTO 208	Perfil	--

Firma de Director o Jefe de Oficina	Firma Subgerente Correspondiente
	
ANA LUCIA QUINTERO MOJICA DIRECCION FINANCIERA ASDINCGO SU37R20 DIRECTOR FINANCIERO 009	RUBY LILIANA CABRERA CALDERON SUBGERENCIA CORPORATIVA ASDINCGO SU37R34 SUBGERENTE 090

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

Copia Controlada Subred Sur Occidente

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

NIT: 900959048-4

HACE CONSTAR QUE:

Una vez revisada la planta global de empleos vigente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., se evidencia que el personal de planta resulta insuficiente para atender de manera integral las actividades misionales, operativas y asistenciales requeridas por la entidad, o que no se cuenta dentro de dicha planta con el perfil específico necesario, o bien que la naturaleza del servicio exige conocimientos técnicos especializados que no se encuentran cubiertos mediante empleos de planta.

En ese sentido, y para los fines administrativos y contractuales a que haya lugar, se identifica que los siguientes perfiles no se encuentran cubiertos por la planta de personal:

ITEM	PERFIL REQUERIDO	NOVEDAD PLANTA
1	CAMILLERO	INSUFICIENCIA DEL MISMO
2	CONDUCTOR DE AMBULANCIA PH SM	INSUFICIENCIA DEL MISMO
3	DIGITADOR - TRANSCRIPTOR	INSUFICIENCIA DEL MISMO
4	RADIO OPERADOR	INSUFICIENCIA DEL MISMO
5	AUXILIAR DE CADENA DE CUSTODIA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
6	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
7	AUXILIAR DE ENFERMERÍA MOTORIZADO	INSUFICIENCIA DEL MISMO
8	AUXILIAR DE FARMACIA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
9	AUXILIAR DE LABORATORIO	INSUFICIENCIA DEL MISMO
10	AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA Y/O HIGIENE ORAL	INSUFICIENCIA DEL MISMO
11	AUXILIAR DE PATOLOGÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
12	CITOTECNÓLOGO	INSUFICIENCIA DEL MISMO
13	HISTOTECNÓLOGO	INSUFICIENCIA DEL MISMO
14	REGENTE DE FARMACIA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
15	TÉCNICO DE PATOLOGÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
16	TÉCNICO O TECNÓLOGO DE CRIMINALÍSTICA	NO EXISTENCIA PERFIL REQUERIDO
17	TECNÓLOGO DE IMÁGENES DIAGNÓSTICAS - RESONANCIA MAGNÉTICA	NO EXISTENCIA PERFIL REQUERIDO
18	TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
19	TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA -HEMODINAMIA	INSUFICIENCIA DEL MISMO

ITEM	PERFIL REQUERIDO	NOVEDAD PLANTA
20	BACTERIÓLOGO	INSUFICIENCIA DEL MISMO
21	ENFERMERO	INSUFICIENCIA DEL MISMO
22	FONOAUDIÓLOGO	INSUFICIENCIA DEL MISMO
23	INSTRUMENTADOR QUIRÚRGICO	INSUFICIENCIA DEL MISMO
24	NUTRICIONISTA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
25	ODONTÓLOGO	INSUFICIENCIA DEL MISMO
26	OPTÓMETRA	LA NECESIDAD DE CONTRATAR UN PERFIL CON CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
27	PSICÓLOGO	INSUFICIENCIA DEL MISMO
28	QUÍMICO FARMACÉUTICO	INSUFICIENCIA DEL MISMO
29	TERAPEUTAS	INSUFICIENCIA DEL MISMO
30	TRABAJADOR SOCIAL	INSUFICIENCIA DEL MISMO
31	MÉDICO GENERAL - URGENCIAS DE ALTA COMPLEJIDAD	INSUFICIENCIA DEL MISMO
32	MÉDICO GENERAL - URGENCIAS DE BAJA COMPLEJIDAD	INSUFICIENCIA DEL MISMO
33	MÉDICO GENERAL – URGENCIAS DE MEDIANA COMPLEJIDAD	INSUFICIENCIA DEL MISMO
34	MÉDICO GENERAL SERVICIOS AMBULATORIOS	INSUFICIENCIA DEL MISMO
35	MÉDICO GENERAL SERVICIOS HOSPITALARIOS	INSUFICIENCIA DEL MISMO
36	MÉDICO RESIDENTE - TERCER AÑO	NO EXISTENCIA PERFIL REQUERIDO
37	ENFERMERO ESPECIALISTA EN UNIDAD DE CUIDADO CRÍTICO	NO EXISTENCIA PERFIL REQUERIDO
38	ENFERMERO ESPECIALISTA EN UNIDAD RENAL	LA NECESIDAD DE CONTRATAR UN PERFIL CON CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
39	ESPECIALISTA CARDIOLOGÍA	LA NECESIDAD DE CONTRATAR UN PERFIL CON CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
40	ESPECIALISTA CIRUGÍA PEDIÁTRICA	LA NECESIDAD DE CONTRATAR UN PERFIL CON CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
41	ESPECIALISTA CUIDADO CRITICO O INTENSIVO	INSUFICIENCIA DEL MISMO
42	ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
43	ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGÍA -(CARDIO)	LA NECESIDAD DE CONTRATAR UN PERFIL CON CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
44	ESPECIALISTA EN CIRUGÍA DE TÓRAX	INSUFICIENCIA DEL MISMO
45	ESPECIALISTA EN CIRUGÍA GENERAL	INSUFICIENCIA DEL MISMO
46	ESPECIALISTA EN CIRUGÍA PLÁSTICA	NO EXISTENCIA PERFIL REQUERIDO
47	ESPECIALISTA EN CIRUGÍA VASCULAR	INSUFICIENCIA DEL MISMO
48	ESPECIALISTA EN CLÍNICA DEL DOLOR	NO EXISTENCIA PERFIL REQUERIDO
49	ESPECIALISTA EN DERMATOLOGÍA	NO EXISTENCIA PERFIL REQUERIDO
50	ESPECIALISTA EN FISIATRA	NO EXISTENCIA PERFIL REQUERIDO
51	ESPECIALISTA EN GENÉTICA	NO EXISTENCIA PERFIL REQUERIDO
52	ESPECIALISTA EN GERIATRÍA	NO EXISTENCIA PERFIL REQUERIDO
53	ESPECIALISTA EN GINECOLOGÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO

ITEM	PERFIL REQUERIDO	NOVEDAD PLANTA
54	ESPECIALISTA EN GINECOLOGÍA - FORMACION EN ECOGRAFIA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
55	ESPECIALISTA EN MEDICINA FAMILIAR	INSUFICIENCIA DEL MISMO
56	ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
57	ESPECIALISTA EN NEFROLOGIA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
58	ESPECIALISTA EN NEONATOLOGÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
59	ESPECIALISTA EN NEUROLOGÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
60	ESPECIALISTA EN ORTOPEDIA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
61	ESPECIALISTA EN OTORRINOLARINGOLOGÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
62	ESPECIALISTA EN PATOLOGÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
63	ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
64	ESPECIALISTA EN PSIQUIATRA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
65	ESPECIALISTA EN PSIQUIATRA - ENLACE	INSUFICIENCIA DEL MISMO
66	ESPECIALISTA EN RADIOLOGÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
67	ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL O SST	INSUFICIENCIA DEL MISMO
68	ESPECIALISTA EN TOXICOLOGÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
69	ESPECIALISTA EN URGENCIÓLOGO - EMERGENCIÓLOGO	INSUFICIENCIA DEL MISMO
70	ESPECIALISTA EN UROLOGÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
71	ESPECIALISTA EN OFTALMOLOGIA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
72	ESPECIALISTA ENDOCRINOLOGÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
73	ESPECIALISTA ENDOCRINOLOGÍA PEDIÁTRICA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
74	ESPECIALISTA GASTROENTEROLOGÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
75	ESPECIALISTA HEMATOLOGÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
76	ESPECIALISTA HEMODINAMIA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
77	ESPECIALISTA HEPATOBILIAR	INSUFICIENCIA DEL MISMO
78	ESPECIALISTA INFECTOLOGÍA ADULTOS	INSUFICIENCIA DEL MISMO
79	ESPECIALISTA INFECTOLOGO PEDIATRA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
80	ESPECIALISTA NEFROLOGÍA PEDIÁTRICA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
81	ESPECIALISTA NEUMOLOGÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
82	ESPECIALISTA NEUMOLOGÍA PEDIÁTRICA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
83	ESPECIALISTA NEUROCIRUGÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
84	ESPECIALISTA OTRAS SUBESPECIALIDADES EN PEDIATRÍA (NEURÓLOGO PEDIÁTRICO, UROLOGÍA, ORTOPEDISTA INFANTIL, INTENSIVISTA PEDIÁTRICO, REUMATÓLOGO INFANTIL Y OTROS)	INSUFICIENCIA DEL MISMO
85	ESPECIALISTA PERINATOLOGÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
86	ESPECIALISTA PSIQUIATRA INFANTIL	INSUFICIENCIA DEL MISMO
87	ESPECIALISTA REUMATOLOGÍA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
88	MÉDICO ALTERNATIVO - SIN INSUMOS	INSUFICIENCIA DEL MISMO
89	MÉDICO ALTERNATIVO -CON INSUMOS	INSUFICIENCIA DEL MISMO
90	NEUROPSICÓLOGO	INSUFICIENCIA DEL MISMO

ITEM	PERFIL REQUERIDO	NOVEDAD PLANTA
91	ODONTÓLOGO ESPECIALISTA EN ENDODONCIA-ODONTOPEDIATRA-ORTODONCISTA-PERIODONCISTA-CIRUGÍA ORAL- OTRAS ESPECIALIDADES CLINICAS DE ODONTOLOGÍA.	INSUFICIENCIA DEL MISMO
92	ODONTÓLOGO ESPECIALISTA EN MAXILOFACIAL.	INSUFICIENCIA DEL MISMO
93	OTRAS ESPECIALIDADES MÉDICAS NO DESCRITAS	INSUFICIENCIA DEL MISMO
94	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASISTENCIAL I	INSUFICIENCIA DEL MISMO
95	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASISTENCIAL I	INSUFICIENCIA DEL MISMO
96	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASISTENCIAL I	INSUFICIENCIA DEL MISMO
97	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASISTENCIAL II	INSUFICIENCIA DEL MISMO
98	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASISTENCIAL II	INSUFICIENCIA DEL MISMO
99	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASISTENCIAL II	INSUFICIENCIA DEL MISMO
100	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASISTENCIAL III	INSUFICIENCIA DEL MISMO
101	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASISTENCIAL III	INSUFICIENCIA DEL MISMO
102	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASISTENCIAL III	INSUFICIENCIA DEL MISMO
103	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INSUFICIENCIA DEL MISMO
104	AUXILIAR DE ENFERMERÍA - ADMINISTRATIVO	INSUFICIENCIA DEL MISMO
105	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR CONSULTA EXTERNA	INSUFICIENCIA DEL MISMO
106	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR URGENCIAS - HOSPITALIZACIÓN	INSUFICIENCIA DEL MISMO
107	APOYO ADMINISTRATIVO FACTURADOR AUTORIZACIONES	INSUFICIENCIA DEL MISMO
108	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	INSUFICIENCIA DEL MISMO
109	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR II	INSUFICIENCIA DEL MISMO
110	MENSAJERO CON MOTO	INSUFICIENCIA DEL MISMO
111	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO GENERAL	INSUFICIENCIA DEL MISMO
112	APOYO TÉCNICO EN MANTENIMIENTO GENERAL	INSUFICIENCIA DEL MISMO
113	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	INSUFICIENCIA DEL MISMO
114	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	INSUFICIENCIA DEL MISMO
115	TECNOLÓGO I	INSUFICIENCIA DEL MISMO
116	TECNOLÓGO II	INSUFICIENCIA DEL MISMO
117	TECNOLÓGO III	INSUFICIENCIA DEL MISMO
118	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I	INSUFICIENCIA DEL MISMO
119	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	INSUFICIENCIA DEL MISMO
120	PROFESIONAL UNIVERSITARIO III	INSUFICIENCIA DEL MISMO
121	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	INSUFICIENCIA DEL MISMO
122	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	INSUFICIENCIA DEL MISMO
123	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	INSUFICIENCIA DEL MISMO
124	PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	INSUFICIENCIA DEL MISMO
125	PROFESIONAL ESPECIALIZADO V	INSUFICIENCIA DEL MISMO
126	PROFESIONAL ESPECIALIZADO VI	INSUFICIENCIA DEL MISMO

ITEM	PERFIL REQUERIDO	NOVEDAD PLANTA
127	PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII	INSUFICIENCIA DEL MISMO
128	PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII	INSUFICIENCIA DEL MISMO
129	AUXILIAR DE ENFERMERIA APH SM	INSUFICIENCIA DEL MISMO
130	PROFESIONAL AREAS DE LA SALUD APH SM	INSUFICIENCIA DEL MISMO

Se expide en Bogotá D.C., a los veintitrés (02) días del mes de Marzo del año (2026), a solicitud de la interesada.

YEIMY LORENA COLMENARES GONZÁLEZ
Director Operativo – Dirección de Gestión del Talento Humano
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

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
Elaborado por:	Jayson Galindo Alviz	Profesional especializado IV		04-26

Para la verificación de la información por favor comunicarse al teléfono: 3849160- Ext: 1900

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: 09	Mes: 04	Año: 2026	
	Genero: F _X_ M ___ Otra: _____ Edad: 47		Proceso de Promoción: SI___ NO _X__	Reintegro SI_____NO__X_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***FINANCIERA***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***FACTURADOR CONSULTA EXTERNA***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
ANDREA DEL PILAR CAJAMARCA CAJAMARCA	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	40%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	0%
	E: Entrevista	*40%*	30%	35%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	75%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN SALUD - 2022
	Expériencia laboral (años)	2 AÑOS
	Experiencia Relacionada (años)	2 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 ()**	
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social ()**	**Orientacion a resultados ()**	planeacion	**Trabajo en equipo ()**	
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta ()**				
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	X	No favorable			

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Observaciones: La candidata demostró interés y compromiso en el proceso de selección. Actualmente reside con los hijos en el municipio de Soacha (Cundinamarca). Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente, ya que se graduó como tecnólogo en gestión de procesos administrativos en salud en el 2022.
Certifica experiencia laboral en Esimed, Subred Suroccidente y Subred sur desempeñando funciones en área de facturación y admisiones; de igual manera, la aspirante obtuvo bueno resultados en la entrevista con el profesional de apoyo Fernando Lizcano.
Es necesario realizar proceso de reintegro ya que la aspirante manifiesta haber trabajado con la Entidad previamente, se obtiene el aval por parte de la líder de APH; así mismo, 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 No Localidad donde vive SOACHA Barrio URB RINCON DE LA FLORIDA Grupos ëtnicos No Condición de discapacidad No 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 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