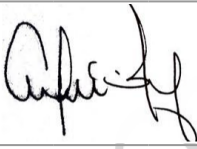


		JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión 5		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		
				Fecha de aprobación 25/11/2024				
				Código: 04-02-FO-0011				
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE								
DATOS DE SOLICITUD								
Dependencia solicitante ANA LUCIA QUINTERO MOJICA DIRECTOR FINANCIERO 009			Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Administrativo		
			Día		Mes	Año	Sede USS 11 PUENTE ARANDA	
			30		07	2025	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								
☐ Nuevo Reemplazo OPS 1274-2025								
☐ Antiguo								
Numero de OPS: _____		Nombre completo: _____						
☒ Reemplazo de OPS	Documento de OPS 6618851	Nombre Completo ADALBERTO MANUEL MERCADO FLOREZ	Contrato 1274-2025	Motivo Terminación de contrato	Otro: ☐	Cuál: <input type="text"/>	Fecha de Retiro:	
☐ Cambio de vigencia	Numero de OPS: _____			Nombre completo: _____				
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR								
Perfil	Técnico Administrativo II			Formación académica requerida		TÍTULO DE BACHILLER (SECUNDARIA) Y TÍTULO DE GRADUADO EN LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
Requiere Experiencia ☒ SI ☐ 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 INFORMACIÓN						
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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO 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 institución.								

ACTIVIDADES/OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar la recepción diaria de las prefacturas y facturas electrónicas o registros de servicios generados por los diferentes puntos de facturación, para la auditoria en línea, auditoria de facturas, envío, armado y-o radicación de cuentas, acorde al procedimiento o central asignada, utilizando como soporte de registro o de ejecución de la actividad los módulos y reportes del sistema de información que apliquen, archivos de Excel, plantilla creación de paquete, base de envío, armado, remisiones o las que se definan para el cumplimiento de la norma y-o en actualizaciones del sistema 2. Realizar diariamente mediante auditoria administrativa y en línea la verificación de las prefacturas, facturas, registro de servicios así como los soportes administrativos y clínicos requeridos , aplicando la normatividad vigente, contratos, procedimientos e instructivos, para presentar ante las EAPB las facturas o cuentas con calidad, mitigando riesgos para la generación de devoluciones y glosas, garantizando a cierre del mes la entrega y recepción del 100 porcentaje de la facturación generada hasta el día 27 y en los tres a seis primeros días del siguiente mes, el 100 porcentajede la facturación generada en los 3 o 4 días finales del mes anterior, así como el cargue del 100 porcentaje de las facturas recepcionadas en las centrales para el armado y creación de remisiones en el sistema y radicación oportuna manteniendo la meta del indicador de facturación radicada 3. Realizar diariamente mediante auditoria administrativa y en línea la verificación de las prefacturas, facturas, registro de servicios así como los soportes administrativos y clínicos requeridos , aplicando la normatividad vigente, contratos, procedimientos e instructivos, para presentar ante las EAPB las facturas o cuentas con calidad, mitigando riesgos para la generación de devoluciones y glosas, garantizando a cierre del mes la entrega y recepción del 100 porcentaje de la facturación generada hasta el día 27 y en los tres a seis primeros días del siguiente mes, el 100 porcentajede la facturación generada en los 3 o 4 días finales del mes anterior, así como el cargue del 100 porcentaje de las facturas recepcionadas en las centrales para el armado y creación de remisiones en el sistema y radicación oportuna manteniendo la meta del indicador de facturación radicada 4. Realizar la liquidación y el cargue o confirmación de ordenes médicas de todos los servicios prestados a los usuarios en los servicios asistenciales, verificando el censo, la historia clínica, resultados de apoyos Dx, validando y registrando aseguramiento, pagador, área de servicio y centro de costo, con correcta liquidación de los servicios en el sistema de información, según la asignación de esta actividad por el Referente o Líder de Facturación, aplicando la normatividad vigente y matriz de contratación 5. Gestionar, completar y anexar los documentos soportes clínicos y administrativos, que se requieran para las factur electrónicas o Registros de Servicios garantizando la calidad de las mismas, el cumplimiento de la normatividad, la metodología para el armado y radicación de tecnologías PBS y no PBS, en pro de evitar o mitigar las glosas y devoluciones. 6. Realizar la relación causal y hacer la devolución y seguimiento de las facturas con inconsistencias al facturador ,tanto en físico como a través del sistema de información si este lo tiene implementado, correo electrónico y relación firmada, garantizando la oportunidad en las correcciones con un plazo máximo de 24 horas, realizando registro y control de la actividad así como la justificación pertinente, esta debe ser entregada dejando registro y evidencia acorde al procedimiento o instructivo. 7. Realizar, verificar y valid los formularios, formatos, archivos de bases, archivos planos, consolidación de tipologías, registros de servicios, anexos para la radicación de cuentas globales y archivos XML de facturación electrónica o los que se requieran para el cumplimiento de la normatividad, contratación o procedimiento de facturación, asignado por la líder de facturación o supervisora 8. Solicitar la anulación de facturas al técnico asignado o referente de la sede acorde con el procedimiento y registros implementados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. garantizando el seguimiento y la oportuna corrección de las mismas por el facturador, entregando el soporte respectivo y validando que sea en menos de 24 horas el remplazo y especialmente los que se realicen el último día del mes se debe garantizar que las correcciones queden en el mes de la prestación del servicio. (si el facturador no se encuentra lo debe realizar para contribuir a la oportunidad de la radicación). 9. Entregar al Referente líder de Facturación, informe diario, semanal o con la periodicidad que se solicite de la facturación auditada, armada en cuenta o pendiente por auditar o cerrar en cuenta de manera justificada, identificando los motivos de la misma, realizando una consolidación mensual con inconsistencias y hallazgos que se considera parte de los soportes de la ejecución de las actividades, se debe gestionar durante el mes para que en los preciores y cierres de periodo se encuentre entregado el 100 por ciento de la facturación electrónica o registros de servicios auditados, así como el armado y radicación de cuentas para el cumplimiento del indicador de radicación. 10. Realizar el envío de facturas a la central de acopio de la Subred, para garantizar la radicación ante las diferentes eps por medio de las plataformas de las EPS acorde con instructivo y metodología, según normatividad vigente, herramienta o procedimiento definido, este debe ser por Empresa, si es FFDS, capital PGP o PYD acorde a lo definido para la construcción de los formatos según lineamiento del anexo técnico y manual de operación. Debe garantizar que el envío coincida con las facturas físicas o electrónicas remitidas, dejando evidencia documental. En caso de ser asignado para entregar lasfacturas para remitir a la central de acopio debe garantizar que las remisiones estén organizadas, debidamente marcadas que permitan la conservación de los documentos, los soportes en medio magnético o físico acorde con la metodología de radicación de las diferentes EAPB. (acorde a la asignación de actividades). 11. Realizar la solicitud con cronograma y soportes para la entrega de facturas, radicación de facturas, entrega de envíos, bases de datos, validación de RIPS al equipo responsable. Gestionar las inconsistencias en caso de rechazo de la validación. 12. Realizar las acciones para la radicación del 100 por ciento de las Empresas asignadas dentro de los términos paga garantizar el giro directo y según metodología definida por las EAPB (Plataforma, presencial, correo certificado) de acuerdo con la modalidad de contratación (Capita,Evento, Tipología, PYD, PFGP) y acorde con los recorridos programados, la metodología y normatividad de recepción de facturación electrónica, físicas por las Entidades y en los casos de entidades fuera de Bogotá gestionar la radicación por correo certificado para ser remitido a las instalaciones de las EAPB acorde con los periodos de recepción y la metodología de recepción de físicos por las Entidades, efectuando el seguimiento y control de guías para soportar la radicación de las facturas. 13. 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 la programación de actividades y de los procedimientos de facturación, aplicando autocontrol, autogestión y autorregulación en el cumplimiento contractual. 14. Realizar la adecuada y oportuna presentación de la cuenta de cobro de las actividades realizadas y certificadas con la libreta de actividades, 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. Ejecutar las actividades acordes con la programación de actividades realizadas para dar respuesta a la cobertura oportuna de los servicios, sedes y-o centrales de facturación asignada que incluye fin de semana, teniendo en cuenta que la obligación contractual culmina con la entrega a satisfacción de las actividades en el marco de la programación definida para ejecución del contrato y términos publicados en SECOP. 19. 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 o supervisor del contrato.

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		RUBY LILIANA CABRERA CALDERON SUBGERENCIA CORPORATIVA ASDINGCO SU37R34 SUBGERENTE 090	

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 3) Errores en la supervisión; 4) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades; 5) Riesgo por no asistencia a las actividades programadas; 6) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar; 7) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores; 8) Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas; 9) 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 TECNICO ADMINISTRATIVO II 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 día 30 de Julio 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		10-2025

		INFORME FINAL DE SELECCIÓN		Versión: 2 Fecha de aprobación: 20/05/2021 Código: 04-02-FO-0012									
DATOS GENERALES		Fecha Informe: _____ Día: 21 Mes: 10 Año: 2025		Género: F ☒ M ☐ Otra: _____ Edad: 45		Proceso de Promoción: SI ☐ NO ☒ Reintegró SI ☐ NO ☒							
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA		FACTURACIÓN											
PERFIL A CONTRATAR ()		TECNICO ADMINISTRATIVO II											
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN													
DIANA MARIA LOZANO RODRIGUEZ		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%		21%					
		E: Entrevista		40%		30%		28%					
		Ajuste al perfil (70%)				100%		74%					
		Concepto Final		Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad		SI X		NO					
ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL		Formación académica		TECNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO									
		Experiencia laboral (años)		14 AÑOS Y 6 MESES									
		Experiencia Relacionada (años)		5 AÑOS									
		Honorario Asignado (Resolución Vigente)		SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL EN SALUD PUBLICA									
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS		Actitud hacia las normas		Adaptabilidad		Análisis numérico		Atención al detalle		Autocontrol planeación		Compromiso laboral ()	
		Comunicación escrita		Disciplina		Habilidad social ()		Orientación a resultados ()				Trabajo en equipo ()	
		Retrolimentación		Sentido de urgencia		comunicación abierta ()		PROMEDIO 15 COMPETENCIAS					
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA		Factores Evaluados		Comunicación 9		Relaciones Interpersonales 8		Proyección 8		Humanización 9		Total obtenido de factores Evaluados	
		Concepto entrevista con líder (si aplica) marque SI o NO		Favorable		X		No favorable				85	
		Observaciones: La candidata mostro interes y compromiso en el proceso de selección, actualmente vive con su esposo, no tiene hijos, Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente, ya que se graduó como tecnico profesional en secretariado del 2004. Acredita experiencia laboral pertinente al perfil solicitado como tecnico administrativo de 5 años,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 _KENNEDY_ Barrio LAS MARGARITAS_ Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>  <p> FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO VIVIANA ANDREA FULA MARTINEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP 211474 </p> </div> <div>  <p> V°B° PROFESIONAL ESPECIALIDA III JAYSON GALINDO ALVIZ REFERENTE DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO - 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 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 líder concepto y observaciones en caso de ser pertinente. 10. criterios de inclusion social													