310
21/05/21.

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	27/06/2017	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

Quien solicita	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Dia	Mes	Año	PABS 11 PUENTE ARANDA
				Dirección a la que pertenece:
LIDER COVID	18	5	2021	DIRECTORA DE GESTION DEL RIESGO

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo, documentacion por prestacion de servicios

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La Direccion de Gestion del Riesgo en la dependencia Colectiva requiere garantizar el Apoyo en el area de DIRECCION DE SERVICIOS DEL RIESGO EN SALUD en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

Se requiere garantizar las actividades del Técnico 3 (Bachiller digitador) en los difererentes componentes de salud publica de la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE

AREA	ADMINISTRATIVO		ASISTENCIAL	X	PIC	

PERFIL	DIGITADOR

PERSONA REQUERIDA:	Técnico 3 Bachiller (Digitador)

HABILIDADES:

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes.Demora en el inicio de la ejecución del contrato.Errores en la supervisión. No informar oportunamente al supervisor su designación.Riesgo relacionado al conocmiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividadesRiesgo por no asistencia a las actividades programadas.Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actitvidad valorativa y ética ante las actividades y los usuarios. Riesgo en la planeación de las actividades por realizar.Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión,planes de acción, objetivos, metas e indicadores.Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas
No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la entidad

TIEMPO DE EJECUCION	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	Observaciones
	MES	X		
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Diligenciamiento de los registros diarios de vacunación y Digitación en el software de estos registros de la estrategia extramural e intramural 2. Actualización en el software los registros de vacunación de la estrategia extramural e intramural 3. Diligenciamiento del registro diario para consolidado mensual. 4. Generar listados diarios de vacunación en estrategia intramural o extramural.5. Ingreso de la información con atributos de calidad, coherencia, exactitud en los datos ingresados. 6. Elaboración de los Informes solicitados. 7. Asistir a reuniones programadas locales y distritales 8. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los software, instrumentos y formatos que le sean encomendados, así como velar por la custodia y el buen manejo de la gestión documental.9. Guardar absoluta reserva de la información que sea conocida en desarrollo del objeto de la orden, ya sea de los particulares o relacionada con la subred 10. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a los establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos del componente 11. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base a las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS - Subred- Sur Occidente. 12. Participar activamente en las jornadas de salud Pública, programadas tanto por la SDS como por la Subred Sur Occidente o las contempladas en el plan de acción. 13. Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE, como de la firma auditora o secretaria.

SANDRA MARIA BOCAREJO HERNANDEZ	DANIEL BLANCO SANTAMARIA
DIRECTORA DE GESTION DEL RIESGO	SUBGERENTE DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

310-SP

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

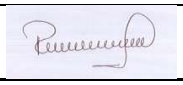
HACE CONSTAR:

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 DIGITADOR- REGISTRADOR por cuanto:

1. **X** 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 martes, 18 de mayo de 2021

SANDRA LILIANA BAUTISTA LOPEZ
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:	Ivonne Moreno Fonseca	Profesional Universitario 219-19		21/05/2021

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

DATOS GENERALES	Fecha	Día: 20	Mes: Mayo	Año: 2021	
	Genero: F__x_ M___ Otra: _____ Edad: _____20__	Proceso de Promoción: SI___ NO _x__		Reintegro SI_____NO___x_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	**GESTION DEL RIESGO**				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	**DIGITADOR VACUNACION COVID**				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

GENSY TATIANA HERNANDEZ	**ITEM**	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	19,00%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	NA
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	22,00%
	E: Entrevista	*40%*	30%	29,00%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	70,00%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	**Si X**	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL		
	Formacion académica	BACHILLER ACADEMICO, TECNICO EN ATENCION A PRIMERA INFANCIA
	Expériencia laboral (años)	1 AÑO DE ACUERDO A CERTIFICACIONES
	Experiencia Relacionada (años)	NA
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	$ 1.674. 263 (PIC)

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS						
	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol X	**Compromiso laboral (50%)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (67%)**	**Orientacion a resultados (56%)**	planeacion	**Trabajo en equipo (22%)**
	Retrolimentacion	sentido de urgencia X	**comunicación abierta (39%)**		PROMEDIO 54	

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA							
	Factores Evaluados	Comunicación 7	Relaciones Interpersonales 7	Proyeccion 7	Humanizacion 7	Total obtenido de factores Evaluados	70
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si o No	Favorable		No favorable	Observaciones :	NA PARA EL,PERFIL	
	Durante la entrevista se encointraron elementos semiologicos por parte del entevistado tales como: tranquilidadd, confianza, compromsio, donde refierio el interes y la disponibilidad para desempeñarse ene le perfil requerido por la entidadda. cuenta con los requerimientos academicos y de experiencia laboral minimos requeridos. nucleo familiar de madre, padre y hermanos que viven con ellos.						

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia _____ Localidad donde vive SAN CRISTOBAL _____ Barrio __SAN BLAS _____ Grupos ëtnicos _____NO__ Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

PAOLA BOTERO
FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

VºBº DIRECTOR GESTION DE TALENTO HUMANO

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