	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	27/06/2017	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Dia	Mes	Año	PIC CADE FONTIBON
REFERENTE GOBERNANZA	24	3	2021	Dirección a la que pertenece: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO

Contrato Nuevo (Marque con una X)	X	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Previa verificaciòn presupuestal)

La oficina de Gestion del Riesgo en el Componente de Salud Publica requiere la contratación de un Tecnico en sistemas de informacion para la realizacion de actividades en la sede PIC Fontibon

Descripciòn del servicio solicitado

PRESTAR SERVICIOS COMO Tecnico en sistemas de informacion Dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., de acuerdo a las necesidades de la intituciòn.

AREA	ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL X

PERFIL	Tecnico 2 - Tecnico en sistemas
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1

HABILIDADES: Comunicación asertiva, trabajo en equipo, vocación de servicio, celeridad, eficiencia, orientacion a resultados.

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,	Observaciones
	MES	x	30 Dias	Realizar actividades de contención y/o mitigacion por la pandemia COVID 19 en el Distrito Capital en el marco del contrato PSPIC, disponiendo de recursos telefónicos, tecnológicos, de protección personal que permitan implementar acciones ordenadas en el marco de los protocolos, guías y lineamientos emanados por el nivel distrital, para la identificación y atención de casos nuevos y búsqueda de contactos.
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ACTIVIDADES
1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente , 2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad, 3. 3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente, 4. 4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad, 5. 5. Generar tableros de control de la base asignada, 6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS, 7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requier, 8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución apoyado por el técnico administrativo, 9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad, 10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.

1CTIVIDADES GENERALES
1. Participar en procesos de inducción y re inducción.
2. Participar en las reuniones convocadas por la Secretaria Distrital de salud, a nivel local y por la institución.
3. Mantener organizado el archivo institucional bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por la institución.
5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos o derechos de petición tanto internos como externos, corresponsables a su actividad.
6. Realizar el alistamiento de los soportes, presentar pre auditorías y auditorías de su intervención, de acuerdo a las fechas estipuladas por la firma interventora, SDS o la institución.
7. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación.

Realizar actividades de contención y/o mitigacion por la pandemia COVID 19 en el Distrito Capital en el marco del contrato PSPIC, disponiendo de recursos telefónicos, tecnológicos, de protección personal que permitan implementar acciones ordenadas en el marco de los protocolos, guías y lineamientos emanados por el nivel distrital, para la identificación y atención de casos nuevos y búsqueda de contactos.

SANDRA MARIA BOCAREJO HERNANDEZ Directora de Gestión del Riesgo	DANIEL BLANCO SANTAMARIA Subgerente Prestación de Servicios de Salud

14/04/2021

105-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 TECNICO EN SISTEMAS 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 miércoles, 24 de marzo 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		19/05/2021

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 Informe	Día: 11	Mes: 06	Año: 2021	
	Genero: F_X_ M___ Otra: _____ Edad: 19_		Proceso de Promoción: SI___ NO_X__		Reintegro SI_____NO__X_
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***SALUD PUBLICA***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***TECNICO EN SISTEMAS***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
KAREN TATIANA RAMOS GARAY	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	20.00%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0.00%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	30.00%
	E: Entrevista	*40%*	30%	30.00%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	80.00%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	TECNICO EN SISTEMAS, SENA, 2020
	Expériencia laboral (años)	6 MESES
	Experiencia Relacionada (años)	6 MESES
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL EN SALUD PUBLICA

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad X	Analisis numérico X	Atención al detalle	Autocontrol	**Compromiso laboral (50%)**
	Comunicación escrita X	Disciplina X	**Habilidad social (40%)**	**Orientacion a resultados (70%)**	planeacion X	**Trabajo en equipo (30%)**
	Retrolimentacion X	Sentido de urgencia X	**comunicación abierta (70%)**	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS		56

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		No favorable			
	Observaciones: COMO PORYECTOS DE VIDA LA ASPIRANTE MENCIONA QUE DESEA INICIAR LA CARRERA PROFESIONAL, UBICARSE LABORALMENTE PARA PODRER LOGRAR SUS METAS, EN CUANTO A FORTALEZAS MENCIONA QUE ES CUMPLIDA HONESTA, BUEN TRABAJO, ESTADO CIVIL SOLTERA SIN HIJOS. SIN FAMILIARES EN LA ENTIDAD.						

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia NO Localidad donde vive ENGATIVA Barrio MARANDU Grupos ëtnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____



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