Almacen

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:	1/07/2020	
		Código:	04-02-FO-0011	

1489

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del requiriente)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
DIEGO CAMILO SIERRA RAMÍREZ	Dia	Mes	Año	Gestión De Almacenes
				Dirección a la que pertenece:
	4	6	2021	Direcciòn Administrativa

Cor trato 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 Gestión de Almacenes requiere la contratación de un Auxiliar Administrativo I para la realización de actividades en la sede de Almacén de Kennedy.

Descripciòn del servicio solicitado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente en concordancia con las obligaciones pactadas.

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I			

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	Una (1)

HABILIDADES: Experiencia en el manejo del sistemas, manejo de excel y conocimiento de almacen y todo lo relacionado.

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	1	De acuerdo a la Resolución de Honorarios vigencia 2021
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar la consolidación de pedidos de cada uno de los servicios de la unidad y el correspondiente envío al almacén principal para consolidación.
2. Realizar recepción de insumos requeridos por ei área de mantenimiento a los diferentes proveedores, con la respectiva documentación.
3. Realizar la digitación e ingreso de las facturas en el sistema disponible, cuando así lo amerite.
4. Realizar la verificación y recepción de los pedidos y las facturas pertinentes a la recepción de pedidos de las unidades.
5. Enviar escaneada y físicamente las facturas efectivamente recibidas por su unidad, al almacén central para su verificación.
6. Realizar toma de inventarios aleatorios de forma mensual, semestral y anual, de acuerdo a la norma.
7. Realizar la recepción, custodia, seguimiento, control y dispensación, de todos y cada uno de los elementos ingresados a cada almacén.
11. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidos en los procesos del área.
12. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.
13. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental.
14. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.

DIEGO CAMILO SIERRA RAMÍREZ	Vo.Bo. JOSÉ ORLANDO ÁNGEL TORRES
Almacenista general	Subgerente corporativo

28.06.2021

153-ASAD

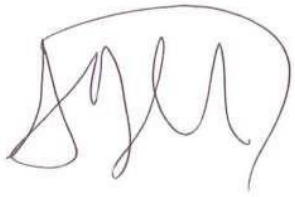
LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I 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 martes, 04 de junio 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

	**INFORME FINAL DE SELECCIÓN**	Versión:	**1**
		Fecha de aprobación:	**2/7/2020**
		Código:	**04-02-FO-0012**

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 29	Mes: 06	Año: 2021	
	Genero: F X M Otra:	Edad: 26	Proceso de Promoción: SI NO X	Reintegro SI X NO	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***487 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMACEN)***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

LUISA FERNANDA GARZON PARRA	**ITEM**	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	10%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	23,00%
	E: Entrevista	*40%*	30%	28,00%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	42,00%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL		
	Formacion académica	REALIZO ESTUDIOS DE TRIPULANTE DE CABINA
	Expériencia laboral (años)	9 AÑOS
	Experiencia Relacionada (años)	9 AÑOS
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	Honorarios segun resolucion

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS						
	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad x	Analisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol x	**Compromiso laboral (50%)**
	Comunicación escrita	Disciplina x	**Habilidad social (100%)**	**Orientacion a resultados (50%**	planeacion	**Trabajo en equipo (20%)**
	Retrolimentacion	sentido de urgencia	**comunicación abierta (50%)**			

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA						
	Factores Evaluados	Comunicación 60%	Relaciones Interpersonales 60%	Proyeccion 80%	Humanizacion 60%	Total obtenido de factores Evaluados 65%
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si o No	Favorable	SI	No favorable	Observaciones:	SE EVIDENCIA COMUNICACIÓN ASERTIVA CON PROYECTO DE VIDA CLARO
	Se evidencia comunicacion asertiva, resalta la importancia del trato y calidad humana, se muestra empatica, responsable, con metas claras resalta estabilidad economica y profesional					

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia __NO_____ Localidad donde vive___engativa_____ Barrio ___bochica____ Grupos ëtnicos NO _____ Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

Julieth G

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

V°B° 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























