#466

Secretaría de Salud 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 (colocar cargo y /o perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede: Asdincgo**
	Dia	**Mes**	**Año**	
José Orlando Ángel Torres **Subgerente Corporativo**	**24**	**6**	**2021**	**Dirección a la que pertenece:** **Subgerencia Corporativa**

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 Subgerencia Corportiva requiere la contratación de un TECNICO II para la realizacion de actividades en la sede Administrativa-Asdincgo

Descripciòn del servicio solicitado

LA SUBGERENCIA CORPORATIVA SOLICA LA CONTRATACION DE UN TECNICO II PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES PARA LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD, DE ACUERDO CON LA OBLIGACION CONTRACTUALES DEFINIDAD

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	TECNICO II

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:

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	1	
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Subgerencia Coorporativa en la verificación de la información recibida garantizando la oportunidad de los datos requeridos por entes externos e internos
2. Realizar seguimiento y control a los informes solicitados por los entes internos y externos
3. Apoyar la verificación de la contratacion de bienes y servicios y prestación de servición y/o talento humano
4. Relaizar control y seguimiento de las solicitudes de insumos reeridos por los centros
5. Asistir a las reuniones que se deleguen desde la subgerencia corporativa
6. Realizar oficios técnicos con calidad requeridos.
7. Alimentar las bases de datos a su cargo constantemente.
8. Recepcionar y dar trámite a la correspondencia allegada a la oficina.
9. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato..

José Orlando Ángel Torres
Subgerente Corporativo

28.06.202

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 TECNICO 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 martes, 24 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: Fecha de aprobación: Código:

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 06 21	Mes: 06	Año: 2021
	Genero: F X_ M Otra:	Edad: 33	Proceso de Promoción: SI NO	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***Enfermera profesional***			

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	
MARGARETH DAHIAM URAZAN	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	
	Prueba de conocimientos		30%	
	Pruebas Psicológicas	*40%*	25%	
	E: Entrevista	*40%*	30%	
	Ajuste al perfil (70%)		100%	
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad		Si X

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL SENA
	Expériencia laboral (años)	7 AÑOS SALUS COOP, HOSPITAL DE USME
	Experiencia Relacionada (años	7 AÑOS
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	HONORARIOS SEGUN LA RESOLUCION

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad X	Analisis numérico X	Atención al detalle X	Autocontrol X
	Comunicación escrita	Disciplina X	**Habilidad social (80%)**	**Orientacion a resultados (60%**	planeacion X
	Retrolimentacion	sentido de urgenciaX	**comunicación abierta (70%)**		
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados	Comunicación 80%	Relaciones Interpersonales 60%	Proyeccion 60%	Humanizacion 50%
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si o No	Favorable	SI	No favorable	Observaciones:

Observaciones: Se evidencia buena actitud al trabajo y responsabilidad, se muestra empatica y metas claras.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia SI _____Localidad donde vive USME 5 Barrio USME Grupos ëtnicos ___NO_ Condición de discapacidad NO Otro ___

Julieth G

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

VºBº DIRECTOR

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

1	
2/7/2020	
04-02-FO-0012	

Reintegro SI NO

PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO

12,00%

20,00%

22,00%

39,00%

NO

Compromiso laboral (70%)

Trabajo en equipo (60%)

Total obtenido de factores Evaluados	190

RESALTA LA IMPORTANCIA DE TENER UNA ESTABILIDAD ECONOMICA Y LABORAL

_____ cual

GESTION DE TALENTO HUMANO

MARGARETH DAHIAM URAZAN