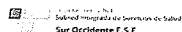


nivelación

#464



**FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA ANTIGUO**

Versión:

1

Fecha de aprobación:

13/11/2019

Código:

18-01-FO-0013



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE				
Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requiriente) ELSA DEYANIRA ENRIQUEZ ROSERO JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: ASDINGCO
	Día	Mes	Año	Dirección a la que pertenece: OFICINA
	23	6	21	ASESORA JURIDICA
Formato documentos minimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios				
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO				
La OFICINA ASESORA JURÍDICA requiere la contratación de un APOYO TECNOLÓGICO II para la prestación de servicios en la sede ASDINGCO para el apoyo de atención de los procedimientos propios de la Gestión Jurídica				
DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO				
Prestar servicios de APOYO TECNOLÓGICO II a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Jurídica dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.				
AREA	ADMINISTRATIVO	☒	ASISTENCIAL	☐
			PIC	☐
PERFIL:	APOYO TECNOLÓGICO II			
PERSONA REQUERIDAS (NOMBRE Y CC):	JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO C.C. No 79.688.639			
HABILIDADES:				
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. Riesgo relacionado al conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. Riesgo por no asistencia a las actividades programadas. Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actividad 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)	Honorarios según tabla vigente
	MES	X		
	HORA			
	ACTIVIDAD			
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA				
1. Organizar el archivo de la Oficina Jurídica. 2. Recibir la correspondencia para ser escaneada y luego ingresar a la matriz de datos de los procesos. 3. Elaboración de informes que se requieren en la oficina jurídica. 4. Participar en la revisión y ajuste de los sistemas de garantía de calidad y de control interno de la Institución y responder por su correcta aplicación. 5. Velar por la adecuada difusión de las disposiciones legales en las diferentes dependencias de la institución. 6. Fomentar el autocontrol y la racionalidad de los recursos de la institución. 7. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley y sus reglamentos. 8. Propender por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales. 9. Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio de su actividad. 10. Presentar las debidas afiliaciones al Sistema de Seguridad Social en Salud y ARL. 11. Conocer, verificar e ingresar la información correspondiente a los módulos de tutelas y procesos en la matriz de procesos de la oficina jurídica. 12. Ejercer las demás actividades que los sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza de este. 13. Cumplir y hacer cumplir la				
 ELSA DEYANIRA ENRIQUEZ ROSERO Nombre y firma del Director o Jefe de Oficina			 Vo.Bo. Subgerencia según corresponda	

24.06.2021

153-ASAD

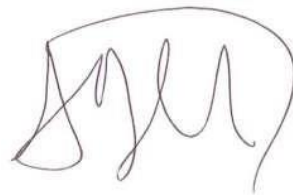
LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

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 APOYO TECNOLÓGICO II por cuanto:

1. ☐ 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, 23 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:	2/07/2020		
					Código:	04-02-FO-0012		
DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 29	Mes: 06	Año: 2021				
	Genero: F ☐ M ☒ Otra: ☐	Edad: 45	Proceso de Promoción: Si ☒ NO ☐		Reintegro Si ☐ NO ☒			
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	JURIDICA							
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	TECNÓLOGO II							
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN								
JUAN CARLOS LOSADA CAJIAO	ITEM	SIN PRUEBA	PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL			PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO		
	Análisis de Hoja de Vida	25%	15%			20%		
	Prueba de conocimientos	NA	30%			0%		
	Pruebas Psicológicas	35%	25%			32%		
	E: Entrevista	40%	30%			34%		
	Ajuste al perfil (70%)		100%			86%		
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad			Si X	NO		
ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	Tecnólogo: Tecnología en Gestión Administrativa (2013) - Pregrado: Derecho (En formación)						
	Experiencia laboral (años)	13 Años y 5 meses						
	Experiencia Relacionada (años)	4 Años y 3 Meses						
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGÚN RESOLUCIÓN ACTUAL VIGENTE						
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas X	Adaptabilidad X	Análisis numérico X	Atención al detalle X	Autocontrol X	Compromiso laboral (80%)		
	Comunicación escrita X	Disciplina X	Habilidad social (80%)	Orientacion a resultados (70%)	Planeacion X	Trabajo en equipo (80%)		
	Retrolimentacion X	Sentido de urgencia X	Comunicación abierta (80%)					
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados	Comunicación 8	Relaciones Interpersonales 8	Proyeccion 8	Humanizacion 9	Total obtenido de factores Evaluados	82	
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque SI_ o No_X_	Favorable	X	No favorable	Observaciones:	Ninguna		
	Observaciones: Se muestra como una persona honesta y sincera, considera que su mayor debilidad es ser perfeccionista. Para él es indispensable el trato respetuoso y empático hacia el otro, resaltando el trato recíproco. Como principales objetivos tiene terminar su carrera profesional, realizar una especialización en derecho administrativo y continuar estudiando. Vive con su esposa e hija. Se considera que cumple con los requisitos para realizar el cambio de perfil.							
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia <u>No</u> Localidad donde vive <u>San Cristobal</u> Barrio <u>San Cristobal Sur</u> Grupos étnicos <u>No</u> Condición de discapacidad <u>No</u> Otro <u></u>							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO </div> <div style="text-align: center;">  V'B* DIRECTOR GESTION DE TALENTO HUMANO </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 últimas entidades en las cuales laboró 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 aplicó, 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								