Tec Ambiental

#475

	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	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede: Gestión del Ambiente Físico**
JOSE ORLANDO ANGEL TORRES-Director Administrativo E	**Día**	**Mes**	**Año**	**Dirección a la que pertenece: Dirección Administrativa**
	11	**6**	**2021**	

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 verificación presupuestal)

La Dirección Administrativa requiere garantizar el apoyo en la ejecución del PIGA del subproceso de Gestión Ambiental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., en concordancia con las obligaciones pactadas.

Descripción del servicio solicitado

La Dirección Administrativa requiere contratar un TECNICO ADMINISTRATIVO I de acuerdo a las actividades requeridas para la prestación de servicios.

ADMINISTRATIVA [redacted] ASISTENCIAL [redacted]

PERFIL	TECNICO ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE PERSONAS REQUERI UNO (1)

HABILIDADES: La direccion administrativa requiere la contratación de un Tecnico Administrativo grado I, con formación ambiental y experiencia en la implementación y control del Plan institucional de Gestión Ambiental (PIGA) según lo establecido en la resolución 242 de 2014 articulo 19 numeral 2, tendiente a desarrollar temas de índole ambiental como lo son; Hospitales verdes contemplado en la plataforma estrategia del Hospital, fomento de la cultura ambiental, plan de gestión institucional de residuos Hospitalarios conforme a lo establecido en el decreto 351 de 2014 Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y Resolución 1164 de 2002 Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios.

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 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,	**Observaciones:** Según tabla de honorarios 2021
	MES		X	
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar lo relacionado a la revisión, seguimiento y registro de los formatos RH 1 y similares.
2. Apoyar las actividades técnicas y operativas del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
3. Contribuir a la actualización del normograma de Gestión Ambiental.
4. Apoyar en la consolidación de información para la elaboración de informes para el proceso de gestión ambiental.
5. Realizar sensibilizaciones a los colaboradores de la Subred en procesos de Gestión Ambiental.
6. Realizar inspecciones mediante la aplicación de listas de chequeo de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo e infraestructura.
7. Apoyar a los procesos con gestores externos en la Gestión Integral de residuos y lo relacionado con programas post- consumo.
8. Apoyar jornadas, eventos y ferias institucionales.
9. Apoyar la consolidación de información para la actualización de los indicadores del proceso de gestión ambiental.
10. Realizar Inventario de carros transportadores, contenedores y canecas para identificar estados y necesidad de las mismas.
11. Comparación de manifiestos vs RH1
12. Realizar y actualizar el inventario de luminarias y dispositivos ahorradores de las unidades de la subred
13. Apoyar las demás actividades asignadas y requeridas relacionadas con el objeto del mismo.

JOSE ORLANDO ANGEL TORRES	Vo.Bo. Subgerencia según corresponda
Subgerente Corporativa	

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 TECNICO 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, 11 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

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

DATOS GENERALES	Fecha Informe:	Día: 06	Mes: 07	Año: 2021	
	Genero: F__x_ M___ Otra: _____ Edad: ___25__	Proceso de Promoción: SI___ NO__x_		Reintegro SI_____NO____x_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***DIRECCION ADMINISTRATIVA***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***TENCNICO ADMINISTRATIVO I***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
JHYLYETH ANDREA DIAZ	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	22,00%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0,00%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	22,00%
	E: Entrevista	*40%*	30%	30,00%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	74,00%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	TECNICO EN MANEJO AMBIENTAL, SENA, 2015
	Expériencia laboral (años)	Una vez validadas las características del perfil solicitado y revisados los soportes adjuntos de experiencia laboral relacionada por la candidata, la asignación de honorarios que se suscribirá en el contrato será de acuerdo a la tabla de honorarios establecida para el perfil de TECNICO ADMINISTRATIVO I
	Experiencia Relacionada (años)	6 MESES
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	EL ASIGNADO SEGÚN RESOLUCION DE HONORARIOS

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numérico X	Atención al detalle	Autocontrol	**Compromiso laboral (60%)**
	Comunicación escrita	Disciplina X	**Habilidad social (80%)**	**Orientacion a resultados (70%)**	planeacion	**Trabajo en equipo (70%)**
	Retrolimentacion	sentido de urgencia	**comunicación abierta (70%)**			

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados	Comunicación	Relaciones Interpersonales	Proyeccion	Humanizacion	Total obtenido de factores Evaluados	
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si o No x	Favorable		No favorable	Observaciones :	PORCENTAJE TOTAL PRUEBA 360 : 65 PUNTOS SOBRE 100	
	La candidata presenta adecuado desempeño durante la entrevista, claridad conceptual y manifiesta interes por la propuesta laboral. Cuenta con los requerimientos academicos y de experiencia laboral minimos requeridos para la prestacion de servicios ofertados en el cargo de la subred de servisios integrados de salud.						

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia ____**NO**____ Localidad donde vive___SAN CRISTOBAL____ Barrio __SAN BLASS __ Grupos ëtnicos _____**NO**___ Condición de discapacidad **NO** Otro _____ cual _____



FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO



VºBº DIRECTOR GESTION DE TALENTO HUMANO