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	

1583

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	SEDE FONTIBON ZONA FRANCA
REFERENTE VIGILANCIA SALUD AMBIENTAL	2	8	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 TECNOLOGO EN SISTEMAS para la realizacion de actividades en la SEDE FONTIBON ZONA FRANCA

Descripciòn del servicio solicitado

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO EN SISTEMAS 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	TECNOLOGO 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, actividades a contratar)	Observaciones
	MES	$2.371.952		
	HORA		184	Experiencia en salud pública o en IVC
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas durante la ejecución de sus actividades o en seguimientos internos y externos.
2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones realizadas por los digitadores del equipo Sisvea.
3. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la institución.
4. Presentar las pre auditorias en los tiempos establecidos por lineamiento, por el supervisor o Coordinador de Vigilancia sanitaria y ambiental.
5. Entregar consolidado el informe de gestión mensual al referente de línea el segundo día hábil del mes.
6. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.
8. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital.
9. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.
10. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas.
11. Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.
12. Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso en según programación y hacer cumplimiento de los mismos
13. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio.
14. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales.
15. Administración de bases de datos del componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental, esto incluye el realizar la digitación de la base censo en el aplicativo SIVIGILA D.C de las Líneas de intervención reuniendo la información del componente, información la cual deberá estar digitada al 100% según dinámicas y lineamientos desde niel central o contrato PSPIC, manejo de base de datos SISVEA la cual deberá ser digitada al 100%, ingresar la información requerida de los operativos en temporadas de semana santa, Hallowen y temporada navideña según solicitud de nivel central, ingresar la información de los informes de gestión entregados por los referentes de las líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada al aplicativo SIVIGILA DC , Entregar el respectivo informe de gestión el cual deberá ser entregado a la coordinación de vigilancia sanitaria y ambiental al supervisor y los líderes operativos .
16. Recibir, elaborar los oficios remisorios, hacer seguimiento y recepción de la documentación de medidas sanitarias y conceptos desfavorables emitidos en las acciones de IVC.
17. Custodiar el archivo de Vigilancia Sanitaria y Ambiental.
18. Organizar, archivar y mantener el registro de documentación objeto de inclusión o ubicación en el archivo en bases de datos CENSO, SIVIGILA D.C, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental y asignación de ID de establecimientos.
19. Asistir a reunión de técnicos SISVEA en Secretaria Distrital de Salud, realizando el informe correspondiente de la misma y socializando la información emitida a los referentes de las diferentes líneas de intervención y proyectos de vigilancia intensificada.
20. Recibir, organizar y archivar las actas y soportes objeto de auditoria por parte de la firma auditora.
21. Apoyar actividades del componente de vigilancia sanitaria y ambiental, PIC o de Salud Publica.
22. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, según formatos establecidos
23. Elaborar los informes y suministro de información acorde a las obligaciones establecidas por nivel central de Secretaria Distrital de Salud para el técnico SISVEA.
24. Dar cumplimiento a las demás actividades afines al objeto contractual.
25. Realizar validaciones de censos y portafolio mensual para su correspondiente asignación de metas a su línea a cargo
26. Velar y garantizar el proceso de corrección de inconsistencias de bases de datos, de igual manera realizar seguimiento a los procesos de solicitudes y/o asistencias técnicas en la plataforma SIVIGILA en los tiempos establecidos a fin de evitar procesos de glosas.
27. informar de manera oportuna las inconsistencias detectadas durante el proceso de digitación a los líderes, equipos operativos y técnico SISVEA a fin de garantizar su modificación en los tiempos establecidos con el fin de evitar procesos de glosas en las bases de datos.
28 realizar la planeación y asignación de meta de manera mensual a los digitadores del componente dando atención a al digitación del 100% de las actividades realizadas en el componente.
29. garantizar el uso adecuado de las claves asignadas para la digitación de la información del componente y garantizar el uso de la información de manera confidencial en el desarrollo de las actividades del componente.
30. solicitar de manera oportuna claves de acceso a los aplicativos de información, SIVIGILA DC, objeto de su perfil y demás insumos e información útil para la realización de informes requeridos por el componente o subred.

OBLIGACIONES GENERALES ADICIONALES PARA TODOS LOS PERFILES
1. Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención.
2. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente.
3. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato.
4. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los líderes operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central.
5. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo.
6. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes bases de datos.
7. Garantizar la correcta calidad del dato y la información en los sistemas del componente (Sivigila) así mismo garantizar la corrección de inconsistencias derivadas de los procesos generados en el componente de Vigilancia en salud ambiental.

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

09 08 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 TECNOLOGO 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 martes, 02 de agosto 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:	**1**
		Fecha de aprobación:	**2/07/2020**
		Código:	**04-02-FO-0012**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 11	Mes: 08	Año: 2021
	Genero: F__X__ M__ Otra: _____ Edad: __36__	Proceso de Promoción: SI __X__ NO		Reintegro SI_____NO__X__
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***GESTIÓN DEL RIESGO***			
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***TECNOLOGA EN SISTEMAS***			

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
ANA ROSA BARRETO CALDERON	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	20%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	22%
	E: Entrevista	*40%*	30%	34%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	76%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	*Técnologa:* Analisis y desarrollo de sistemas de información (2006) - *Pregrado:* Ingeniera en Sistemas (2020)
	Expériencia laboral (años)	14 Años
	Experiencia Relacionada (años	0
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGÚN RESOLUCIÓN ACTUAL VIGENTE

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas X	Adaptabilidad X	Analisis numérico X	Atención al detalle X	Autocontrol X	**Compromiso laboral (50%)**
	Comunicación escrita X	Disciplina X	**Habilidad social (80%)**	**Orientacion a resultados (60%)**	Planeacion X	**Trabajo en equipo (60%)**
	Retrolimentacion X	Sentido de urgencia X	**Comunicación abierta (70%)**			

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 comprometida, considera que su mayor debilidad es su falta de paciencia. Para ella es indispensable el trato respetuoso y empático hacia el otro. Como principales objetivos tiene especializarse en seguridad informatica, obtener vivienda propia y hacer una maestria en informatica forence. Vive con su hijo.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia __Si__ Localidad donde vive__ Kennedy ___ Barrio __ Castilla __ 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