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:	1/07/2020	
		Código:	04-02-FO-0011	

678

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
	Día	**Mes**	**Año**	Asdingo
Angélica Lozano Guarnizo **Jefe Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano (E)**	**2**	**8**	**2021**	**Dirección a la que pertenece:** Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano

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 Participación Social y Serivicio al Ciudadano requiere la contratación de un TECNICO I en cumplimiento al Convenio Interadministrativo No. 2594122 en la Obligación contractual No.1 "*Generar estrategias de información, orientación pedagógica y sensibilización hacia la ciudadanía, como garantes en la defensa y el cuidado de lo público, así como, de un servicio transparente y oportuno, teniendo en cuenta que las personas son sujetos de derechos y que el Estado debe garantizar el goce efectivo de los mismos.*", actividad No. 1 "*Contratar cuatro (4) Técnicos Administrativos I para el desarrollo de las estrategias territoriales de la Secretaría Distrital de Salud*"

Descripciòn del servicio solicitado

Prestar apoto a la gestión como TECNICO I en el proceso de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	TECNICO I			

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1

HABILIDADES: Capacidad de trabajo en equipo, comunicación asertiva, orientación al usuario, manejo de herramientas informaticas.

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)
	MES	X	
	HORA		
	ACTIVIDAD		

Observaciones
El presente requerimiento da cumplimiento al Plan de Acción del Convenio Interadministrativo No. 2594122 de 2021 suscrito entre el FFDS y la Subred Sur Occidente E.S.E.
OBJETO CONTRACTUAL"Prestar servicios técnicos en la Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad y la Dirección de Servicio a la Ciudadanía para atender, orientar e informar las solicitudes y procesos con la ciudadanía en los laboratorios sociales territoriales."

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo en la orientación e información en salud a los ciudadanos y las ciudadanas que lo soliciten o que hagan sus peticiones a través de los diferentes canales de escucha dispuestos por la Secretaría Distrital de Salud, haciendo la gestión resolutiva de problemáticas cuando se requiera, en el marco de los protocolos de atención y de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
2. Brindar apoyo en la información a la ciudadanía sobre las diferentes estrategias de la Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad.
3. Prestar apoyo para el registro en el sistema de información -SI Cuéntanos Bogotá de los datos generales y de las actividades realizadas en el proceso de orientación e información en salud, acorde al procedimiento definido para tal fin.
4. Apoyar la realización de actividades comunicativas y pedagógicas con el fin de fortalecer las capacidades ciudadanas, promoviendo el uso de los diferentes canales de escucha a la ciudadanía, dispuestos por la Secretaría Distrital de Salud – SDS- para la orientación e información.
5. Realizar todas las actividades de soporte administrativo que requiera la Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad y la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, a nivel interno y en eventos extramurales donde haga presencia; así como a los que sea convocado(a) de acuerdo con la naturaleza del contrato.
6. Prestar apoyo logístico y acompañamiento a las actividades de participación en las diferentes actividades de los laboratorios sociales territoriales en los que se requiera.
7. Mantener la debida reserva y confidencialidad de toda la información y documentación a la que tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
8. Realizar todas aquellas acciones que conlleven al cumplimiento de su objeto contractual.

Angélica Lozano Guarnizo Jefe Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano (E)	**Orlando Angel Torres** Vo.Bo. Subgerencia Corporativa

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 TECNICO 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, 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:	Sandra Patricia Cardona Florez	Profesional Especializado III-OPS	Sandra Cardona	08/2021

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**

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 13	Mes: 08	Año: 2021		
	Genero: F__X__ M___ Otra: _ Edad: __54__		Proceso de Promoción: SI __ NO ___X		Reintegro SI_____NO__X_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CUIDADANO***					
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***TECNICO I***					

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
LUZ MARINA OSPINA VERA	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	22,00%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	22%
	E: Entrevista	*40%*	30%	35%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	79,00%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	*TECNICO ADMINISTRATIVO EN SALUD*
	Expériencia laboral (años)	5
	Experiencia Relacionada (años	0
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGÚN RESOLUCIÓN ACTUAL VIGENTE

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

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:		
	Observaciones: Se muestra como una persona persistente y comprometida, considera que su mayor debilidad es ser perfeccionista. Para él es indispensable el trato respetuoso y empático hacia el otro.Dar siempre lo mejor de lla es el sello que la caracterisa en su trabajo, Como principales objetivos tiene continuar estudiando y llegar a ser una gran profesional en psicología . Vive con su hijo. Se considera que cumple con los requisitos.						

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia __X__ Localidad donde vive, RAFAEL URIBE Barrio, Grupos ètnicos __X__ Condición de discapacidad __X___ Otro _____ cual _____

Fredy Castellanos

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