#769

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:**
	Dia	**Mes**	**Año**	
Dra. Yuly Angélica Lozano Guarnizo **Jefe Oficina Participación Social y Atención al Ciudadano (E)**	**30**	**6**	**2021**	**Dirección a la que pertenece:** **Participación Comunitaria y Servicios 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 **Auxiliar Administrativo I (ATUS)** para prestar apoyo y gestión en el Subproceso de Participación Social en la Subred Integrada de Servicios de salud Sur Occidente. En concordancia con las obigaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

Prestar apoto a la gestión como Auxiliar Administrativo I (ATUS) en el area de Participación Social y Servicio al Ciudadanodentro de los proceso y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E de acuerdo a las necesidades de la institución

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	Auxiliar Administrativo I (ATUS)			

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)	**Observación:**
	MES	X	1	**Resolución de honorarios aplicable para vigencia 2021.**
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Saludar amablemente al usuario
2. Realizar revisión de los documentos de identificación del usuario a través de un adecuado filtro en fila.
3. Entrega de ficha de digiturno de acuerdo a la población prioritaria (Prioritaria, citas del día, población general).
4. Identificación de la población prioritaria a través de las estrategias establecidas por la institución e identificación del riesgo y escala del dolor.
5. Registro y captura de la lista de espera de acuerdo a los lineamientos institucionales.
6. Realizar acompañamiento a personas con discapacidad y adultos mayores que lo requieran durante el ciclo de atención en salud.
7. Realizar charlas educativas en salas de espera de acuerdo al lineamiento institucional.
8. Verificación del entendimiento del usuario a través de la estrategia comunicación redundante.
9. Orientar al usuario y su familia a los programas de Promoción y Detección Temprana en los casos que se requiera.
10. Realización de charla de taller pedagógico a los usuarios inasistentes.
11. Aplicación encuestas de satisfacción de acuerdo a meta previamente establecida y realización de teleauditoria.
12. Registro, captura y gestión de las barreras de acceso.
13. Verificación de órdenes médicas en el egreso del usuario para orientación y direccionamiento.
14. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la dependencia.
15. Todas las demás actividades que le sean designadas por el jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano de la Subred.

Nombre y firma del Director o Jefe de Oficina Yuly Angélica Lozano Guarnizo (E)	Vo.Bo. Subgerencia Corporativa Jose Orlando Angel Torres

19.08.2021

153-ASAD

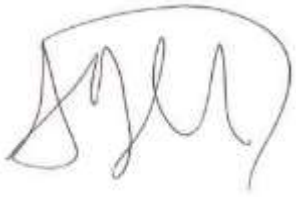
LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

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 AUXILIAR 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, 30 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:	Sandra Patricia Cardona Florez	Profesional Especializado III-OPS		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**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 27	Mes: 08	Año: 2021	
	Genero: F_X__ M___ Otra: _____ Edad: 19	Proceso de Promoción: SI___ NO__X_		Reintegro SI_____NO__X___	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***PARTICIPACION SOCIAL***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO I***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
LAURA NICOLE VALBUENA SUAREZ	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	20,00%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0,00%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	25,00%
	E: Entrevista	*40%*	30%	30,00%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	75,00%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	BACHILLER ACADÉMICO
	Expériencia laboral (años)	0
	Experiencia Relacionada (años)	0
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGÚN RESOLUCIÓN 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 (100%)**	**Orientacion a resultados (70%**	planeacion	**Trabajo en equipo (40%)**
	Retrolimentacion	sentido de urgencia	**comunicación abierta (70%)**			

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados	Comunicación 6	Relaciones Interpersonales 5	Proyeccion 8	Humanizacion 8	Total obtenido de factores Evaluados	67
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si o No	Favorable	X	No favorable	Observaciones :		

Observaciones Se muestra como una persona persistente y comprometida, considera que el trabajo en equipo debe tener buena comunicación ya que todo basado en el respeto. CAonsidera que debe reforzar un poco mas el compromiso de la atención ya que aveces se dispersa Para ella es indispensable el trato respetuoso y empático hacia el otro. Como principales objetivos tiene continuar estudiando y ser profesional. Se considera que cumple con los requisitos para asumir el cargo.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia NO Localidad donde vive FONTIBON Barrio _JERICO Grupos ëtnicos NO Condición de discapacidad NO 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