Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	22/10/2021	
		Código:	18-01-FO-0013	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

1666

Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
	Día	**Mes**	**Año**	**Asdincgo**
MARCELA CASTELLANOS CABRERA **Jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano**	6	12	2021	**Área o Servicio:** **Servicio al Ciudadano** **Dirección a la que pertenece:** **Participación Comunitaria y Servicios al Ciudadano**

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La Oficina de Participación Social y Servicio al Ciudadano requiere la contratación de un **APOYO TECNOLOGICO II** 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.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Prestar apoyo a la gestión como APOYO TECNOLOGICO II en el area de Participación Social y Servicio al Ciudadano dentro 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.

Rubro:	**HONORARIOS**		**REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS**		**ASISTENCIAL GENERAL**	X	**ASISTENCIAL PIC**	
Recursos Propios:	**SI**	X	**NO**		**Vigencias futuras**	**SI**		**NO**	X
Convenio	**SI**		**NO**	X	**No. Convenio:**		**Suscrito con:**	

PERSONA REQUERIDA (NOMBRE Y CC):	**JUAN PABLO MAHECHA HERNANDEZ C.C. 1.016.059.995**
PERFIL:	**APOYO TECNOLOGICO III**
CUMPLE CON EL PÉRFIL REQUERIDO:	**SI** X **NO**

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. 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

Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)
MES	X	
HORA		
ACTIVIDAD		

OBSERVACIONES: Honorarios conforme a resolución aplicable para 2022.

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Brindar línea técnica a los Profesionales a cargo para la asistencia técnica, orientación y dinamización de los procesos de organización y participación comunitaria, con los mecanismos que para tal efecto se han establecido en el Decreto 1757/94, los cuales son: Asociaciones de Usuarios, Comité de Participación Comunitaria y Comité Ética Hospitalaria y orientar acciones encaminadas al logro de los objetivos propuestos en la Norma.
2.Apoyar el proceso de acreditación en la Entidad cumpliendo con los direccionamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
3.Coordinar la planeación, desarrollo y evaluación de las Oficinas de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano en la Unidades de Servicios de Salud de la Subred.
4. Coordinar intra y extrahospitalariamente el plan de capacitaciones dirigido a las Formas de Participación Social en Salud y a los profesionales integrantes de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.
5. Coordinar la convocatoria a la comunidad para qué participen en los diferentes espacios y eventos dispuestos para su actividad.
6. Articular acciones con la Dirección de Participación Social y Servicio al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Salud a fin de implementar las políticas públicas que versan sobre la materia.
7. Apoyar la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.
8. Apoyar la elaboración y seguimiento al Plan Anticorrupción de la Entidad.
9. Apoyar la implementación y evaluación del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. en sus diferentes dimensiones.
10. Elaborar informes de la gestión adelantada por la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano con los estándares de calidad requeridos.
11. Implementar y evaluar las acciones definidas en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG como herramienta de medición de la Gestión de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
12.Realizar seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales del personal del subproceso de Participación Comunitaria para posterior certificación por parte del Supervisor de los Contratos.
13.Apoyar la etapa precontractual, contractual y pos contractual de las Solicitudes de Bienes y Servicios requeridos por la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.
14.Apoyar la etapa precontractual, contractual y pos contractual de suscripción de los Convenios Interadministrativos suscritos con diferentes Entidades.
15. Ejercer la supervisión de los contratos derivados de los convenios interadministrativos suscritos entre la entidad y el Fondo Financiero Distrital en Salud con el objetivo de mejorar el acceso a los servicios de la entidad.
16. Monitorear los indicadores de Gestión de la Oficina de Participación Social y Servicio al Ciudadano.
17. Aplicar los conocimientos jurídicos en el desarrollo de las acciones a cargo en la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.
18. Realizar procesos de selección del personal, evaluando conocimiento, actitudes, aptitudes y habilidades para los perfiles requeridos en la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.
19. Realizar un uso correcto y racional de los recursos de la Unidad de Servicios que sean destinados para el cumplimiento de las actividades contractuales.
20.Asistir a las actividades de Inducción, Reinducción y capacitaciones organizadas por la Institución.
21. Dar línea técnica a la Referente transversal del proceso de control social en la subred, a fin de garantizar el ejercicio de las veedurías ciudadanas en la institución.
22. Realizar gestión territorial y transectorial para la garantía y promoción de la Participación Social en el sector salud, a través de la articulación interinstitucional y con el abordaje de las autoridades locales estratégicamente para el posicionamiento del sector en el territorio.
23. Dar respuesta a las PQRS relacionadas con la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano en términos de ley y con argumentos jurídicos.
24. Desarrollar reuniones con población diferencial y población víctimas del conflicto armado en pro de la lectura de necesidades en salud y gestión de las mismas, en articulación con los Centros Locales de Atención a Víctimas y asistencia a los Comités de Justicia Transicional del área de influencia de la Subred.
25. Todas las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	Marcela Castellanos Cabrera
2. Identificación:	39788222
3. Perfil o cargo:	Jefe Oficina Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano
4. Justificación (Si aplica)	N/A

Nombre y firma del Director o Jefe de Oficina	Vo.Bo. Subgerencia Corporativo
Dra. Marcela Castellanos Cabrera	**Dra. Liliana Marcela Rodriguez Moreno**

153-ASAD

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

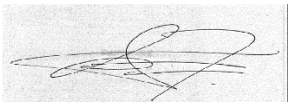
HACE CONSTAR:

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 APOYOTECNOLOGICO III cuanto:

1.___No existencia del perfil requerido
2.**_X_**Insuficiencia del mismo
3.___La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dado en Bogotá D.C a los 06 días de diciembre de 2021.

MONICA ADRIANA FLOREZ BONILLA
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:	Jayson Galindo Alviz	Profesional Especializado Gestión del Talento Humano		12/2021

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

DATOS GENERALES	Fecha Informe:	Día: 25 Mes: 01	Año: 2022		
	Genero: F___ M__x_ Otra: _____ Edad: __28		Proceso de Promoción: SI___ NO__x_		Reintegro SI_____NO___x_
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***OFICINA DE PARTICIPACION CUMUNITARIA Y SERVCIIO AL CIUDADANO***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***APOYO TECNOLOGICO III***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**		**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
JUAN PABLO MAHECHA HERNANDEZ	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%		22,00%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%		0,00%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%		18,00%
	E: Entrevista	*40%*	30%		30,00%
	Ajuste al perfil (70%)		100%		70,00%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad		Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	UNIVERSIDAD LIBRE, QUINTO AÑO DE DERECHO
	Expériencia laboral (años)	Una vez validadas las características del perfil solicitado y revisados los soportes adjuntos de experiencia laboral relacionada por el candidato, la asignación de honorarios que se suscribirá en el contrato será de acuerdo a la tabla de honorarios establecida para el perfil de APOYO TECNOLOGICO III
	Experiencia Relacionada (años	7 AÑOS
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	EL ASIGNADO SEGÚN RESOLUCION DE HONORARIOS

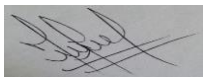
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad X	Analisis numérico X	Atención al detalle	Autocontrol	**Compromiso laboral (67%)**
	Comunicación escrita	Disciplina X	**Habilidad social (83%)**	**Orientacion a resultados (89%)**	planeacion	**Trabajo en equipo (89%)**
	Retrolimentacion	sentido de urgencia X	**comunicación abierta (83%)**			

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 PRUE BA 360 : 68 PUNTOS SOBRE 100**

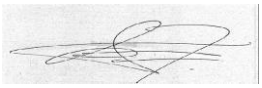
El candidato presenta adecuado desempeño durante la entrevista, claridad conceptual y manifiesta interes por la propuesta laboral. Cuenta con los requerimientos academicos y de experiencia laboral minimos requeridos para la prestacion de servicios ofertados en el cargo de la subred de servisios integrados de salud.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia ____**NO**____ Localidad donde vive FONTIBON _ Barrio _HAYUELOS __ Grupos ëtnicos _____**NO**___ Condición de discapacidad **NO** Otro _____ cual _____



FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO



VºBº DIRECTOR GESTION DE TALENTO HUMANO