

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	2	
		Fecha de aprobación:	22/10/2021	
		Código:	18-01-FO-0013	
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE				
Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requirente) Hector Julio Espinosa Rueda Lider Activos Fijos	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: Uss Carvajal
	Día	Mes	Año	Área o Servicio: Activos Fijos
	16	12	2021	Dirección a la que pertenece: Dirección Administrativa
Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios				
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO				
El Subproceso de activos fijos de la Direccion Administrativa requiere contratar los servicios de un (1) Apoyo Profesional Universitario II , de acuerdo a las actividades requeridas para la prestación de servicios, realizar los procesos contables en cuanto a clasificación, parametrización, ajustes y depuración de los registros de bienes en las cuentas de propiedad, planta y equipo, así como de bienes devolutivos de menor cuantía con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación de Normas Internacionales de Información Financiera y consignados en el Manual de Políticas Contables de la Subred, ya que el personal de planta para en este subproceso es insuficiente para llevar a cabo estas actividades.				
DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO				
APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II PARA GESTION DE AMBIENTE FISICO SUBPROCESO DE ACTIVOS FIJOS DIRECCION ADMINISTRATIVA				
Rubro:	HONORARIOS ☒	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS ☐	ASISTENCIAL GENERAL ☐	ASISTENCIAL PIC ☐
Recursos Propios:	SI ☒	NO ☐	Vigencias futuras	SI ☐
Convenio	SI ☐	NO ☒	No. Convenio:	Suscrito con:
PERSONA REQUERIDA (NOMBRE Y CC): LIZETH JOHANNA ACEVEDO FORIGUA C.C 1.030.588.702				
PERFIL: APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II				
CUMPLE CON EL PÉRFIL REQUERIDO:				
SI ☒				
NO ☐				
HABILIDADES: Experiencia de mínimo de dos años en actividades similares a las que va a desempeñar, con habilidades para las comunicaciones interpersonales y el trabajo en equipo, además de conocimiento y experticia para el manejo de las herramientas ofimáticas.				
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)	OBSERVACIONES	
MES	☒		Honorrarios conforme a la resolución de tabla de honorarios vigencia 2022	
HORA	☐			
ACTIVIDAD	☐			
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA				
1. Codificar y clasificar los bienes de propiedad, planta y equipo por códigos contables aplicando la normatividad vigente 2. Consolidar por cuentas contables y analizar uno a uno la información contable de los activos con el fin de generar los ajustes que se requieran en cuanto a reclasificación de bienes. 3. Realizar los informes de depreciación de bienes y proyectar los ajustes respectivos en los registros contables 4. Dar respuesta a los entes de control ante cualquier requerimiento en cuanto al registro y control de bienes de propiedad, planta y equipo 5. Dar cumplimiento a las normas vigentes en cuanto a la remisión de informes anuales y/o periódicos a las directivas y a los distintos entes fiscalizadores acerca de las cuentas de propiedad, planta y equipo 6. Preparar y entregar al área de costos informe de la depreciación de bienes de propiedad, planta y equipo clasificados por centros de costo y según corresponda en las cuentas del costo o gasto 7. Realizar los procesos contables en cuanto a clasificación, parametrización, ajustes y depuración de los registros de bienes en las cuentas de propiedad, planta y equipo, así como de bienes devolutivos de menor cuantía con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación de Normas Internacionales de Información Financiera y consignados en el Manual de Políticas Contables de la Subred 8. Conciliar mensualmente los valores reportados por el módulo de activos fijos frente a los saldos del área de Contabilidad y efectuar los ajustes a que haya lugar en las cuentas de propiedad planta y equipo 9. Revisar y solicitar los ajustes necesarios en cuanto a los parámetros y funcionamiento general del sistema de información con apoyo del área de Tics 10. Realizar los ajustes pertinentes en las cuentas de propiedad, planta y equipo en cuanto a hurtos y/o siniestros 11. Conciliar mensualmente ingresos y traslados de bienes en bodega al servicio con el subproceso de Almacén 12. Coordinar la recepción de bienes muebles a la Entidad y su registro en el sistema de información 13. Generar inventarios tanto por sedes, áreas o responsables según la información de bienes de carácter devolutivo 14. Verificar las actividades realizadas por el personal designado para el registro de novedades en el sistema de información y validar cada uno de los registros 15. Coordinar el registro y control de los formatos de legalización de movimiento de bienes y novedades de inventario. 16. Realizar los ajustes pertinentes en las cuentas de propiedad, planta y equipo para descargar y trasladar bienes a bodega de inservibles teniendo en cuenta los respectivos conceptos técnicos de baja.				

1525

17. Apoyar la elaboración de la metodología para la toma física de inventarios
18. Emitir informes periódicos del avance de proceso de toma física de inventarios y cruce en el sistema de información
19. Preparar novedades de toma física que requieran ser revisadas en segundo conteo
20. Colaborar con la generación del informe final de toma física de inventarios de activos fijos
21. Colaborar en la aplicación de los procedimientos pertinentes a la baja de bienes propiedad, planta y equipo inservibles y su destinación final.
22. Colaborar en la preparación de proyectos y de informes para el Comité de Inventarios
23. Capacitar al personal de activos fijos frente al manejo del sistema de información
24. Apoyo en las labores administrativas del subproceso de activos fijos
25. Apoyar al subproceso de activos fijos en la elaboración y actualización de procesos y procedimientos concernientes al manejo y control de bienes.
26. Apoyar el proceso de acreditación de la subred desde el proceso de gestión del ambiente físicos

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	Hector Julio Espinosa Rueda
2. Identificación:	19497707
3. Perfil o cargo:	Lider Activos Fijos
4. Justificación (Si aplica)	N/A



TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR
Directora Administrativa



LILIANA MARCELA RODRIGUEZ MORENO
Subgerente corporativa

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:

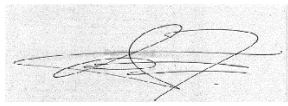
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad PROFESIONAL UNIVERSITARIO II cuanto:

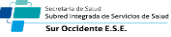
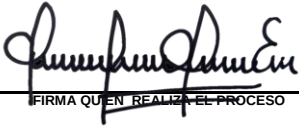
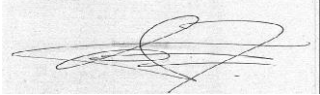
1. ☐ No existencia del perfil requerido
2. ☒ Insuficiencia del mismo
3. ☐ La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dado en Bogotá D.C a los 16 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:	Jay son Galindo Alviz	Profesional Especializado Gestión del Talento Humano		12/2021

	INFORME FINAL DE SELECCIÓN				Versión:	2		
					Fecha de aprobación:	20/05/2021		
					Código:	04-02-FO-0012		
DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 28 Mes: 01			Año: 2022			
	Genero: F _ X _ M _ Otra: _____		Edad: 30 _ A		Proceso de Promoción: SI _ x _ NO _		Reintegro SI _ NO X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	DIRECCION FINANCIERA							
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	LIZETH ACEVEDO FORIGUA							
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN								
LIZETH JOHANNA ACEVEDO	ITEM		SIN PRUEBA		PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL		PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO	
	Análisis de Hoja de Vida		25%		25%		23,00%	
	Prueba de conocimientos		NA					
	Pruebas Psicológicas		35%		35%		18,00%	
	E: Entrevista		40%		40%		35,00%	
	Ajuste al perfil (70%)				100%		76,00%	
Concepto Final		Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad				SI	NO	
ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica		UNIVERSIDAD LIBRE - CONTADORA PUBLICA - 2016 - ACTUALMENTE LA TARJETA PROFESIONAL SE ENCUENTRA EN PROCESO, ES AUTORIZADA PARA ENTREGAR A CONTRATACION CON COMPROMISO					
	Experiencia laboral (años)		11 AÑOS					
	Experiencia Relacionada (años)		2 AÑOS					
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)		SEGÚN LA TABLA DE HONORARIOS					
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	Compromiso laboral (83%)		
	Comunicación escrita	Disciplina	Habilidad social (83%)	Orientacion a resultados (50%)	planeacion	Trabajo en equipo (100%)		
	Retrolimentacion	sentido de urgencia	comunicación abierta (83%)	Promedio:				
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados	Comunicación	Relaciones Interpersonales	Proyeccion	Humanizacion	Total obtenido de factores Evaluados	8	
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si o No	Favorable	X	No favorable	Observaciones :	Cuenta con los requerimientos academicos y de experiencia laboral minimos requeridos para la prestacion de servicios ofertados en el cargo de la subred de servicios integrados de salud. Se encuentra apto para desarrollar las actividades propuestas. AJUSTE AL PERFIL 76%		
	La candidata muestra interes en continuar en la entidad, A nivel familiar se evidencia hogar estructurado. Actualmente vive en la localidad: Kennedy Cumple a lo solicitado a nivel de experiencia y conocimiento. De acuerdo a los resultados, se puede evidenciar que la candidata cumple con el perfil requerido, competencias suficientes, desarrolladas para desempeñarse de forma optima en el perfil al cual aspira. Se recomienda realizar seguimiento a las competencias que estuvieron por debajo del promedio.							
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia: NO Localidad donde vive: KENNEDY Barrio: CENTRAL Grupos étnicos: NO Condición de discapacidad : NO Otro							
 FIRMA QUE REALIZA EL PROCESO					 VºBº PROF. ESPECIALIZADO III			