1873

	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 requiriente)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Día	Mes	Año	Sede Administrativa Asdincgo.
DIEGO CAMILO SIERRA RAMÍREZ Almacenista General	28	2	2022	Área o Servicio: Almacén y Suministros
				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

La dependencia ALMACÉN Y SUMINISTROS requiere la contratación de un APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I para la realización de actividades en la Subred.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente en concordancia con las obligaciones pactadas.

Rubro:	HONORARIOS		REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS	X	ASISTENCIAL GENERAL		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):	GUSTAVO ADOLFO BARRAGAN SANCHEZ C.C: 1.073.691.556
PERFIL:	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CUMPLE CON EL PÉRFIL REQUERIDO:	SI NO
HABILIDADES: Experiencia de un año en el manejo del sistemas de informaciòn, manejo de excel y conocimiento de almacen.	

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN. Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervision. 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 politicas 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 segun corresponda las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	OBSERVACIONES:
MES	X		HONORARIOS CONFORME A LA RESOLUCION DE LA TABLA DE HONORARIOS PARA LA VIGENCIA 2022 CAMBIO DE PERFIL Reemplazo Contrato No. 1028-2021
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2. Recepción de facturas, comparándolas contra las remisiones entregadas por los líderes de las bodegas
3. Ingreso y digitación de facturas para alimentación del módulo de inventarios
4. Digitación y elaboración de traslados a todos los almacenes, farmacias y demás bodegas
5. Incorporar las facturas a cuadros de control de los contratos que ingresan a los almacenes.
6. Coordinar la recepción, consolidación y cargue de facturas de todas las unidades de servicio de la Subred de Sur Occidente, para el adecuado funcionamiento de facturacion de las farmacias y almacenes de la Subred.
7. Verificar, validar y organizar las facturas y sus soportes para el respectivo proceso a cuentas por pagar y presupuesto
8. Apoyar el cierre contable mensual y su conciliación contable.
9. Apoyar en la presentación de los informes de inventarios de almacén y farmacias para cierres mensuales de vigencia de las diferentes unidades de la Sub red y proyectar los ajustes a que haya lugar para cierre de cuenta a Comité de Inventarios
10. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área.
11. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.
12. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental.
13. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades.
14. Apoyar el proceso de validación de las ejecuciones de los contratos de suministros como control interno del almacén

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	DIEGO CAMILO SIERRA RAMÍREZ
2. Identificación:	79.724.077
3. Perfil o cargo:	ALMACENISTA GENERAL
4. Justificación (Si aplica)	NO APLICA

TATIANA EUGENIA MAPÍN SALAZAR	LILIANA MARCELA RODRÍGUEZ MORENO
Directora Administrativa	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

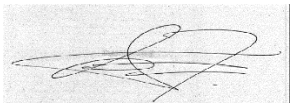
HACE CONSTAR:

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 APOYO TECNICO AMINISTRATIVO I 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 28 días de febrero del 2022.

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		02/2022

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME FINAL DE SELECCIÓN**	Versión:	**1**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	**2/07/2020**	
		Código:	**04-02-FO-0012**	

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 15	Mes: 03	Año: 2022	
	Genero: F__ M _X_ Otra: _____ Edad: _44_		Proceso de Promoción: SI _X_ NO	Reintegro SI_____NO_X_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***DIRECCION ADMINISTRATIVA***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

GUSTAVO ADOLFO BARRAGAN SANCHEZ	**ITEM**	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	20%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	32%
	E: Entrevista	*40%*	30%	34%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	86%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL		
	Formacion académica	*Técnico:* Auxiliar contable (2021) - *Tecnologo:* Gestión logística (2020)
	Expériencia laboral (años)	4 años y 7 meses
	Experiencia Relacionada (años	7 meses
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGÚN RESOLUCIÓN ACTUAL VIGENTE

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS						
	Actitud hacia las normas X	Adaptabilidad X	Analisis numérico	Atención al detalle X	Autocontrol X	**Compromiso laboral (100%)**
	Comunicación escrita X	Disciplina X	**Habilidad social (100%)**	**Orientacion a resultados (80%)**	Planeacion X	**Trabajo en equipo (70%)**
	Retrolimentacion X	Sentido de urgencia X	**Comunicación abierta (100%)**		90	

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 evidencia compromiso en su proceso de selección. Cuenta con la formación académica y experiencia minima solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente. Se considera apto para el cambio de perfil.						

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia _No_ Localidad donde vive_ Usaquen _ Barrio _Nuevo Horizonte_ Grupos ëtnicos _No_ Condición de discapacidad _No_ Otro _____ cual _____

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO | **VºBº PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

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