Copia Para el Recibido

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	9
		Fecha de aprobación:	25/10/2021
		Código:	04-02-FO-0011

1725

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requirente)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Día	Mes	Año	Gestión Documental y Archivo
ELKIN CORDOBA PARRA Profesional Especializado III				Área o Servicio: Gestión Documental y Archivo
	19	1	2022	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 Gestion Documental y Archivo requiere la contratación de 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I para el apoyo de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

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

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

HABILIDADES:
- Orientacion al Usuario
- Manejo de Información
- Relaciones Interpersonales
- Trabajo en Equipo
- Comunicación

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 minan 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

PROYECCIÓN 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 Honorarios conforme a la resolución de tabla de honorarios vigencia 2022 Se requiere por reemplazo del Colaborador EDISON FERNEY MORALES CONTRERAS - C.C 1022355145- CONTRATO 1525-2021 Fecha de terminacion del contrato el 31 de Enero de 2022
MES	X		
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo en la admisión de las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad por parte de los usuarios y partes interesadas.
2. Radicar oportunamente las comunicaciones oficiales de entrada, salidas e internas de la entidad.
3. Brindar apoyo en la distribución de la documentación de entrada que se radica en la entidad a cada una de las dependencias de la entidad según el trámite pertinente.
4. Realizar una adecuada atención a los usuarios internos y externos, brindando información general y teniendo en cuenta la política de sistema gestión de calidad recordando a los usuarios los derechos y deberes.
5. Brindar apoyo en la digitalización de las comunicaciones oficiales recibidas en la entidad y cargar las imágenes al Sistema de Gestión Documental de la Subred Sur Occidente.
6. Radicar y controlar las radicaciones de entrada por los diferentes canales de comunicación ventanilla de correspondencia y correos electrónicos.
7. Responder por el patrimonio y los elementos dados bajo su responsabilidad e inventario, garantizando el uso adecuado de los mismos.
8. Dar cumplimiento a los puntos de control establecidos en los procedimientos para administración de documentos.
9. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades contractuales que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.
10. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos que se le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
11. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen objetivos corporativos el buen uso de recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital.
12. Desarrollar las demás actividades afines al objeto institucional requerido.

PERFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	ELKIN CORDOBA PARRA
2. Identificación:	79.923.013
3. Perfil o cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
4. Justificación (Si aplica)	Dando alcance la obligación contractual de liderar el Subproceso de Gestion Documental se designa como supervisor de los contratistas del subproceso

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
Directora Administrativa

LILIANA MARCELA RODRIGUEZ MORENO
Vo.Bo. Subgerencia Corporativa

Doris Ramirez

153-ASAD

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

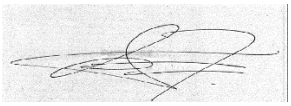
HACE CONSTAR:

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 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 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:	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:	**1**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	**2/07/2020**	
		Código:	**04-02-FO-0012**	

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 02	Mes: 05	Año: 2022	
	Genero: F_X_ M __ Otra: _____ Edad: _25_		Proceso de Promoción: SI __ NO _X_		Reintegro SI_____NO_X_
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***ADMINISTRATIVO***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO I***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

LAURA VALENTINA QUIROGA GOMEZ	**ITEM**	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	15%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	30%
	E: Entrevista	*40%*	30%	34%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	79%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL		
	Formacion académica	*Bachiller (2014)*
	Expériencia laboral (años)	1 año y 8 meses
	Experiencia Relacionada (años	8 meses
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGÚN RESOLUCIÓN ACTUAL VIGENTE

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS						
	Actitud hacia las normas X	Adaptabilidad	Analisis numérico X	Atención al detalle X	Autocontrol X	**Compromiso laboral (83%)**
	Comunicación escrita X	Disciplina X	**Habilidad social (67%)**	**Orientacion a resultados (67%)**	Planeacion X	**Trabajo en equipo (100%)**
	Retrolimentacion X	Sentido de urgencia X	**Comunicación abierta (100%)**		83	

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 muestra como una persona responsable. Cuenta con la formación académica y experiencia minima solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente. Se considera apto para el cargo.						

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia _No_ Localidad donde vive _Usme_ Barrio _Juan Rey_ 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