	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	25/10/2021	
		Código:	04-02-FO-0011	

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**				**Área o Servicio:** Almacén y Suministro
	17	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 Almacén y Suministro de la Dirección Administrativa requiere la contratacion de Auxiliar Administrativo I para la realización de actividades en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

AUXILIAR 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:**	

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: Una (1)

HABILIDADES: Experiencia en el manejo del sistema Dinamica , manejo de excel , conocimiento de almacen y/o farmacia , todo lo relacionado con el perfil

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

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**
MES	X		HONORARIOS CONFORME A LA RESOLUCION DE LA TABLA DE HONORARIOS PARA LA VIGENCIA 2022 REMPLAZO CONTRATO 6384 - 2021 FINALIZA 31 DE DICIEMBRE DE 2021
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a Implementar y actualizar el sistema de clasificación y codificación de los productos.
2. Apoyar Recepción de facturas, comparándolas contra las remisiones entregadas por los encargados de bodega
3. Apoyar Ingreso y digitación de facturas para alimentación del módulo de inventarios
4. Apoyar Digitación y elaboración de traslados a todos los almacenes, farmacias y demás bodegas
5. Apoyar el cierre contable mensual
6. Coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de los metas contractuales establecidos en los procesos del área.
7. Enviar escaneada y físicamente las facturas efectivamente recibidas por su unidad, al almacén central para su verificación.
8. Apoyar en la presentación de los informes mensuales para las entidades que los requieran.
9. Consolidación y presentación mensual de las cuentas de cobro de los colaboradores del área, con constancia de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.
10. Apoyo en la realización de las órdenes de compra
11. Apoyo en el manejo de activos fijos
12. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área.
13. Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor.
14. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.
15. Promover el cuidado y custodia del patrimonio Institucional.
16. Desarrollar de manera activa el plan de manejo de gestión Documental.
17. Las demás que sean asignadas y que sean inherentes a las actividades
18. Gestionar de manera integral el proceso de ingreso de facturas, generación de ordenes de compra, comprobante de ingreso, prestamos, devoluciones, ajustes, ordenes de despacho y demás movimientos que se generen de la dinámica propia de los almacenes

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	Diego Camilo Sierra Ramírez
2. Identificación:	79724077
3. Perfil o cargo:	Almacenista General
4. Justificación (Si aplica)	No aplica

TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR
Directora Administrativa

LILIANA MARCELA RODRIGUEZ MORENO
Vo.Bo. Subgerente corporativo-Subred Sur Occidente E.S.E

16-01-2022

153-ASAD

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

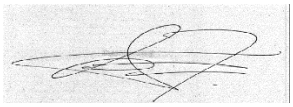
HACE CONSTAR:

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 28 días de abril 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		04/2022

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: 28 Mes: 04	Año: 2022		
	Genero: F___ M__x_ Otra: _____ Edad: 48		Proceso de Promoción: SI___ NO__x_		Reintegro SI_____NO___x_
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***DIRECCION ADMINISTRATIVA***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***AUXILIAR ADMINISTATIVA I***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

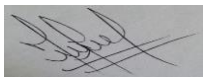
	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
MAURICIO ARIZA ORTIZ	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	22,00%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0,00%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	18,00%
	E: Entrevista	*40%*	30%	30,00%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	70,00%
	Concepto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

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	BACHILLER, CENAT, 2010
	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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
	Experiencia Relacionada (años	4 AÑOS 9 MESES
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	EL ASIGNADO SEGÚN RESOLUCION DE HONORARIOS

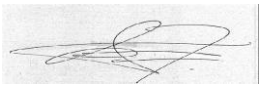
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad X	Analisis numérico X	Atención al detalle	Autocontrol	**Compromiso laboral (67%)**
	Comunicación escrita	Disciplina X	**Habilidad social (83%)**	**Orientacion a resultados (89%)**	planeacion	**Trabajo en equipo (89%)**
	Retrolimentacion	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 : 69 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 BOSA _ Barrio _BOS CENTRO _ Grupos ëtnicos _____**NO**___ Condición de discapacidad **NO** Otro _____ cual _____



FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO



VºBº DIRECTOR GESTION DE TALENTO HUMANO