2229

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	3	ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA 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:** USS OCCIDENTE DE KENNEDY
ROSSI LEONOR GONZÀLEZ LIDER DE LABORATORIO CLÌNICO	Día	Mes	Año	**Área o Servicio:** LABORATORIO CLÌNICO
	5	5	2022	**Dirección a la que pertenece:** SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

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

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

El servicio de Laboratorio Clinico y Servicio de Gestion Pre Transfusional requiere la contratación de un auxiliar administrativo para la realización de actividades en la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente, en el desarrollo de actividades administrativas propias del cargo. En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Se requiere de auxiliar administrativo en salud con competencia Tècnica, para desarrollar actividades propias del cargo en el Laboratorio Clinico de la Subred

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

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

HABILIDADES: Orientacion al Usuario, Orientacion a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderzgo, Experticia Profesional, Comunicación Asertiva

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	186	**Solicitud por necesidad del servicio para dar cubrimiento a terminación del contrato 2429 - 2022.**
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Brindar orientacion al personal intero y/o externo que ingrese al Laboratorio Clinico y/o Servicio de Gestion Pre Transfusional de la Subred Sur Occidene, sensibilizando en proceso de planeacion estrategica, seguridad del paciente, bioseguridad, humanizacion y sistemas integreados de gestion.
Habilidades en el manejo de las tecnologias de la informacion y comunicación, conocimiento en excel avanzàdo, bases de datos y archivos planos, consolidacion y análisis de la informacion propia del laboratorio.
Apoyar al servicio en el seguimiento de los procesos de calidad, indicadores y contractual.
Alimentar permanentemente los sistemas de informacion que estan a su cargo y mantenerlos al dia y llevar los indicadores de los procesos del laboratorio.
Mantener actualizado el estado de los contratos de servicios que tenga el laboratorio, su ejecucion, seguimiento y trazabilidad.
Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos emanados de las PQRS.
Contribuir con el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la Subred en el proceso de Acreditacion, que apuntan al mejoramiento continuo de la Subred.
Elaborar los informes de indicadores con destino a entes internos y externos en caso de que sean solicitados.
Aplicar las herramientas impartidas por la Subred para la implementacion en el manejo de la infromacion de la Oficina y respuesta oportuna.
Desarrollar las demas actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.
Mantener al dia todo lo relacionado con la ejecucion de los contratos de OPS y dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que sean solicitados.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre: ROSSI LEONOR GONZÀLEZ GONZÀLEZ
2. Identificación: 52832990
3. Perfil o cargo: BACTERIÓLOGA- LÍDER DE LABORATORIO CLÌNICO
4. Justificación (Si aplica)

Nombre y firma del Director o Jefe de Oficina	Vo.Bo. Gerencia o Subgerencia (según corresponda)

153-ASAD

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

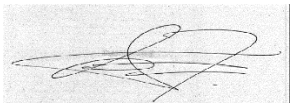
HACE CONSTAR:

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. por cuanto:

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

Dada en Bogotá D.C., el día Jueves, 05 de Mayo 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		4/2022

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

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 17	Mes: 05	Año: 2022	
	Genero: F___ M _X_ Otra: _____ Edad: _31_	Proceso de Promoción: SI__ NO _X_		Reintegro SI_____NO_X_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***COMPLEMENTARIOS***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
DANIEL ARTURO CASTILLO CASTELBLANCO	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	18%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	23%
	E: Entrevista	*40%*	30%	34%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	75%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	*Bachiller (2007)*
	Expériencia laboral (años)	7 años
	Experiencia Relacionada (años	3 años
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGÚN RESOLUCIÓN ACTUAL VIGENTE

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas X	Adaptabilidad X	Analisis numérico X	Atención al detalle X	Autocontrol X	**Compromiso laboral (70%)**
	Comunicación escrita X	Disciplina X	**Habilidad social (80%)**	**Orientacion a resultados (60%)**	Planeacion X	**Trabajo en equipo (50%)**
	Retrolimentacion X	Sentido de urgencia X	**Comunicación abierta (70%)**		66	

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_Kennedy_ Barrio _Tayrona_ Grupos ètnicos _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