	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	

1780

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
	3	2	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)
MES	X	
HORA		
ACTIVIDAD		

OBSERVACIONES
HONORARIOS CONFORME A LA RESOLUCION DE LA TABLA DE HONORARIOS PARA LA VIGENCIA 2022
REMPLAZO CONTRATO 2045-2022
SOLICITUD TERMINACIÓN EL 03 DE FEBRERO DE 2022

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 Ramirez
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

8-02-2022

153-ASAD

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

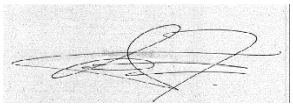
HACE CONSTAR:

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. 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, 03 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**
		Fecha de aprobación:	**2/07/2020**
		Código:	**04-02-FO-0012**

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 06	Mes: 06	Año: 2022	
	Genero: F_X_ M__ Otra: _____ Edad: __24__	Proceso de Promoción: SI__ NO _X_		Reintegro SI__X__ NO	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***ADMINISTRATIVA***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
LEYDI ALEJANDRA DUSSAN CASAS	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 (2009)*
	Expériencia laboral (años)	1 año y 11 meses
	Experiencia Relacionada (años	0
	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 (83%)**	**Orientacion a resultados (50%)**	Planeacion X	**Trabajo en equipo (83%)**
	Retrolimentacion X	Sentido de urgencia X	**Comunicación abierta (33%)**		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 _Antonio Nariño_ Barrio _Ciudad Jardin Sur_ 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