2350

| | FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO | Versión: | 3 |
|---|---|---|---|
| | | 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: CABAÑAS, PROVENIR,SAN BERNARDINO.** |
|---|---|---|---|---|
| | **Día** | **Mes** | **Año** | **Área o Servicio:DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS** |
| IBET JUSSEF MORA MURCIA<br>LIDER ASISTENCIAL | 7 | 6 | 2022 | **Dirección a la que pertenece:**<br>**DIRECCION AMBULATORIA** |

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

**JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO**

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, E.S.E., requiere la contratación de un Tecnico Administrativo para la realizacion de diferentes actividades que se realizan en nuestras Unidades de atención de acuerdo con las obligaciones y actividades pactadas.

**DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO**

Prestar servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO, en la subred integrada de servicios de salud sur occidente E.S.E- donde sean requeridos por el supervisor del contrato.

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

**PERFIL:** TECNICO ADMINISTRATIVO

**NUMERO DE PERSONAS F** 1

**HABILIDADES: Trabajo en equipo, Respeto , Compromiso , Vocación de Servicio , Disiplina**

**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

| **PROYECCION** 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 | | |
| HORA | x | 186 |
| ACTIVIDAD | | |

**OBSERVACIONES: : Por necesidad de las unidades de Cabañas , Porvenir, San Bernardino, en reemplazo del contrato 7060- 2021, apoyo para manejo base de datos,programa de atencion diferencial SIAM , certificacion de discapacidad , poblacion diferencial de etnias y sivigila.**

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

a. Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al día.
b. Entrega oportuna de informes de certidificacion de horas, inatenciones, mapa de consultorios, citas mal asignadas, capacidad instalada y demas .
c. Digitación, ajuste, depuración y consolidación de información de base de datos requeridos.
d. Llevar en forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta.
e. Reportar de manera oportuna necesidades por Mesa de ayuda.
f. Gestionar la verificación de las cuentas de cobro y envio oportuno.
g. Velar por el correcto manejo de la Gestión documental de los archivos físicos y magnéticos del proceso.
h. Hacer uso adecuado, oportuno y veraz del sistema de Información.
i. Realizar los informes encomendados por la líder del proceso atención ambulatoria intramural.
j. Realizar pedidos y hacer seguimiento de la llegada y el uso de los mismos.
k. Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la institución en el proceso de Acreditación, que apuntan al mejoramiento continúo de entidad.
l. Conocer e Interiorizar los principios y valores institucionales y operativizarlos en el diario quehacer de la entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en la prestación del servicio para usuarios, familia, comunidad y compañeros.
m. Conocer, incorporar y Aplicar las herramientas impartidas por la subred para la Implementación de los sistemas integrados de Gestión de la Calidad y control con énfasis en la Acreditación de la Entidad.
n. Realizar informe de ausentismos, revisión informe de gestión segundo nivel.
o. Solicitar, recepcionar y crear agendas, gestión de novedades con la programación de las mismas.
p. Apoyo a usuario en procesos informativos.
q. Apoyo logístico en reuniones de ULG, Acreditación etc.
r. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato que sean afines a su perfil.
s.Uso adecuado del carne según lineamiento institucional.

**PERFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN**

| | |
|---|---|
| 1. Nombre: | IBET JUSSEF MORA MURCIA |
| 2. Identificación: | 552973584 |
| 3. Perfil o cargo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II |
| 4. Justificación (Si aplica) | Por experiencia especifica en el servicio |

| | |
|---|---|
| MIRELLA PEÑA ROJAS<br>DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS | SANDRA MILENA ROZO MATEUS<br>SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD |

Julia el apoyo de la jefe Ibeth fue el que yo la jefe medio recibio x reemplazo de Camila y ya entrego en THH

No lo Recibieron

153-ASAD

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

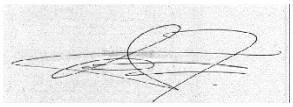
HACE CONSTAR:

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 TECNICO 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, 07 de Junio 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 |  | 6/2022 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | **INFORME FINAL DE SELECCIÓN** | Versión: | **2** |
| | | Fecha de aprobación: | **20/05/2021** |
| | | Código: | **04-02-FO-0012** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DATOS GENERALES** | Fecha Informe | Día: 05 | Mes: 07 | Año: 2022 | |
| | Genero: F ___ M X Otra: _____ | Edad: 22 | Proceso de Promoción: SI___ NO _X__ | | Reintegro SI_____NO__X_ |
| **DIRECCION/AREA Y/O OFICINA** | ***PARTICIPACION SOCIAL*** | | | | |
| **PERFIL A CONTRATAR (** | ***TECNICO ADMINISTRATIVO*** | | | | |

**CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

| | ITEM | SIN PRUEBA | PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL | PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO |
|---|---|---|---|---|
| **EDWIN OSWALDO GOMEZ REYES** | Análisis de Hoja de Vida | *25%* | 20% | 20,00% |
| | Prueba de conocimientos | *NA* | 30% | 0,00% |
| | Pruebas Psicológicas | *35%* | 20% | 15,00% |
| | E: Entrevista | *40%* | 30% | 30,00% |
| | Ajuste al perfil ( 70%) | | 100% | 80,00% |
| | **Concepto Final** | Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad | Si X | NO |

| | | |
|---|---|---|
| **ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL** | Formacion académica | TECNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES |
| | Expériencia laboral (años) | 1 AÑO |
| | Experiencia Relacionada (años) | 1AÑO |
| | Honorario Asignado (Resolucion Vigente ) | SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS** | Actitud hacia las normas | Adaptabilidad | Analisis numérico | Atención al detalle | Autocontrol | **Compromiso laboral (83%)** |
| | Comunicación escrita | Disciplina | **Habilidad social (83%)** | **Orientacion a resultados (44%)** | planeacion | **Trabajo en equipo (56%)** |
| | Retrolimentacion | Sentido de urgencia | **comunicación abierta (33%)** | PROMEDIO 15 COMPETENCIAS | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **RESULTADOS DE LA ENTREVISTA** | Factores Evaluados | Comunicación 9 | Relaciones Interpersonales 8 | Proyeccion 8 | Humanizacion 9 | Total obtenido de factores Evaluados | 85 |
| | Concepto entrevista con lider (si aplica ) marque Si o No | Favorable | | No favorable | | 70 | |

Observaciones: PROYECCIONES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, NUCLEO FAMILIAR SIN ALTERACIONES, NO SE REPORTAN CONFLICTOS DENTRO DEL MISMO, LA INFORMACION DE SU HOJA DE VIDA, EVIDENCIA QUE CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS REQUERIDOS Y EXPERIENCIA SOLICITADA PARA EL PERFIL.

**CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL**

Madre o Padre cabeza de familia _____ Localidad donde vive SAN CRISTOBAL Barrio GUACAMAYAS Grupos ëtnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

Ginna Pulido R.

**FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO**

**VºBº PROFESIONAL ESPECIALIDA III - COORDINADOR DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO**

***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