	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	1/07/2020	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE				
Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede: HOSPITAL BOSA**
ANA MARIA MAHECHA	**Dia**	**Mes**	**Año**	**Dirección a la que pertenece: DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS**
DIRECTORA SERVICIOS AMBULATORIOS	**13**	**4**	**2022**	

Contrato Nuevo (Marque con una X)	X	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO
(Previa verificaciòn presupuestal)

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.

Descripciòn del servicio solicitado

Prestar Servicios como Tecnico Administrativo en el Proceso Gestión Clinica Ambulatoria de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, o donde sean requeridos por el supervisor del contrato.

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	Tecnico Administrativo

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 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. No informar oportunamente al supervisor su designación.Riesgo relacionado al conocmiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividadesRiesgo por no asistencia a las actividades programadas.Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actitvidad 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

TIEMPO DE EJECUCION	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	**Observaciones: Remplazo contrato 3833-2022**
	MES			
	HORA	**X**	**186**	
	ACTIVIDAD			

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.

ANA MARIA MAHECHA BUITRAGO	SANDRA MILENA ROZO MATEUS
DIRECTORA DE SERVICIOS AMBULATORIOS	SUBGERENTE PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE SALUD

153-ASAD

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

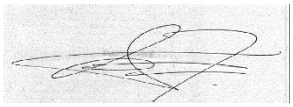
HACE CONSTAR:

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, 13 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		4/2022

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: 21	Mes: 06	Año: 2022	
	Genero: F X M Otra: _____	Edad: 26	Proceso de Promoción: SI___ NO _X__	Reintegro SI_____NO__X_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***AMBULATORIOS***				
PERFIL A CONTRATAR (	***TECNICO ADMINISTRATIVO I***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PAULA ALEJANDRA MARQUEZ RODRIGUEZ	**ITEM**	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	25%	20,00%
	Prueba de conocimientos	*NA*	20%	0,00%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	20,00%
	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	ADMINISTRACION DE EMPRESAS (7 SEMESTRE)
	Expériencia laboral (años)	0 AÑOS
	Experiencia Relacionada (años)	0 AÑOS
	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 (86%)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (100%)**	**Orientacion a resultados (56%)**	planeacion	**Trabajo en equipo (44%)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (86%)**	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		79	
	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, SE SOLICITA CERTIFICAR 3 AÑOS DE FORMACION PROFESIONAL EN AREA ADMINISTRATIVA SOLICITADO PARA EL PERFIL..						

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	
	Madre o Padre cabeza de familia _____ Localidad donde vive PUENTE ARANDA Barrio TIBANA Grupos ëtnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

Ginna Pulido H.

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