

2374

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) CARMEN ESTHER ACERO GARCIA JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: CARVAJAL
	Día	Mes	Año	Área o Servicio: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
	23	6	2022	Dirección a la que pertenece: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La Oficina Asesora de Comunicaciones requiere garantizar apoyo como APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, en la producción de reportería fotográfica y audiovisual que servirá para la generación de contenidos informativos relacionados con la misionalidad de la Subred Sur Occidente ESE.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Prestar los servicios profesionales APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II para la producción de reportería fotográfica y audiovisual que servirá para la generación de contenidos informativos relacionados con la misionalidad de la Subred Sur Occidente ESE.

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

PERFIL: APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: UNO (1)

HABILIDADES: Producción y post producción de contenidos gráficos y audiovisuales, registro audiovisual, manejo de imagen e identidad institucional, registro fotográfico, redacción y manejo de programas especializados para edición de fotos y videos.

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

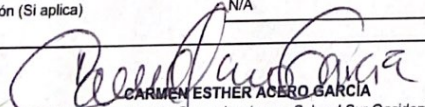
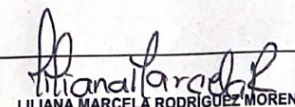
PROYECCIÓN Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	OBSERVACIONES Honorarios aplicables conforme a la Resolución de vigencia 2022. La Oficina Asesora de Comunicaciones cuenta con recursos aprobados para el desarrollo del contrato 1619 de 2022, el cual fue terminado de manera anticipada por mutuo acuerdo.
MES	X	
HORA		
ACTIVIDAD		

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Hacer acompañamiento a los eventos y actividades de la Subred Sur Occidente que le sean asignados por el supervisor, con el fin de realizar la producción audiovisual y fotográfica.
2. Clasificar y suministrar el material fotográfico y audiovisual que se requiera con destino a redes sociales, comunicación interna, comunicación externa, comunicados, medios digitales y campañas de promoción de acuerdo con la misionalidad de la entidad.
3. Contribuir con la actualización permanente del banco de imágenes de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Subred Sur Occidente.
4. Diligenciar los formatos de autorización de uso de imagen dispuestos por la entidad para garantizar el uso de las fotografías en los diferentes medios y plataformas, de ser necesario, y mantener un archivo actualizado de los mismos.
5. Realizar el monitoreo de medios de comunicación para mantener informada a la Oficina Asesora de Comunicaciones sobre los temas en la agenda distrital, nacional y/o internacional que se relacionen con la misionalidad de la entidad de acuerdo con la asignación del Supervisor.
6. Participar en las reuniones que se le convoquen y presentar informe de los temas y compromisos adquiridos al supervisor del contrato.
7. Contar con capacidad técnica para el desarrollo de las actividades de producción audiovisual y fotográfica, en cuanto equipos especializados como cámaras, lentes, micrófonos, trípode, Dron, estabilizador, computador y software necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.
8. Brindar apoyo logístico en el desarrollo de eventos y actividades de la entidad.
9. Apoyar con el cumplimiento de las demás actividades que sean necesarias y que guarden relación con el objeto del mismo, para su adecuada ejecución con calidad, eficiencia, pertinencia y oportunidad.

PERFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	CARMEN ESTHER ACERO GARCIA
2. Identificación:	1018409967
3. Perfil o cargo:	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
4. Justificación (Si aplica)	N/A

 CARMEN ESTHER ACERO GARCIA Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones -Subred Sur Occidente ESE.	 LILIANA MARCELA RODRIGUEZ MORENO Vo.Bo. Subgerente Corporativa -Subred Sur Occidente ESE.
---	---

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:

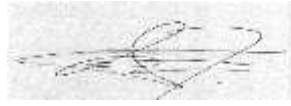
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II por cuanto:

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 23 días 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		12/2021

	INFORME FINAL DE SELECCIÓN				Versión: 2 Fecha de aprobación: 20/05/2021 Código: 04-02-FO-0012	
					Fecha Informe: 30 Día: 06 Mes: 06 Año: 2022	
					Género: F M X Otra: Edad: 35 Proceso de Promoción: SI NO X Reintegro SI NO X	
DATOS GENERALES						
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA COMUNICACIONES						
PERFIL A CONTRATAR (TECNICO ADMINISTRATIVO II)						
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN						
MANUEL ALEJANDRO BUITRAGO CASAS	ITEM	SIN PRUEBA	PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL		PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO	
	Análisis de Hoja de Vida	25%	15%		15,00%	
	Prueba de conocimientos	NA	30%		0,00%	
	Pruebas Psicológicas	35%	25%		18,00%	
	E: Entrevista	40%	30%		30,00%	
	Ajuste al perfil (70%)		100%		80,00%	
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad		SI X	NO	
ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formación académica	TECNICO PROFESIONAL EN CINE , TELEVISION Y VIDEO				
	Experiencia laboral (años)	8 AÑOS				
	Experiencia Relacionada (años)	8 AÑOS				
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL.				
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Análisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	Compromiso laboral (100%)
	Comunicación escrita	Disciplina	Habilidad social (100%)	Orientación a resultados (83%)	planeación	Trabajo en equipo (44%)
	Retrolimentación	Sentido de urgencia	comunicación abierta (72%)	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS		
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados	Comunicación 9	Relaciones Interpersonales 8	Proyección 8	Humanización 9	Total obtenido de factores Evaluados
	Concepto entrevista con líder (si aplica) marque SI o No	Favorable		No favorable		73
	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 KENNEDY Barrio FLORALIA Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____						
						
FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO				V.B* PROFESIONAL ESPECIALISTA III - COORDINADOR DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO		
Instructivo de Diligenciamiento						
1. Dependencia que solicita: Diligenciar la dependencia 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 últimas entidades en las cuales laboró 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 aplica, 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 transversales 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 líder concepto y observaciones en caso de ser pertinente. 10. criterios de inclusion social						