2573

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	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	

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**	USS Occidente de Kennedy
PABLO HERRERA OROZCO - LIDER GESTION AMBIENTAL	10	8	2022	**Área o Servicio:** Subproceso de Gestion Ambiental.
				Dirección a la que pertenece: Direccion 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 Gestion Ambiental de la Dirección administrativa , requiere contratación de un Apoyo Tecnico Administrativo I, para el subproceso de Gestion Ambiental , para suplir la necesidad de apoyo en la unidad USS Occidente de Kennedy.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Prestar servicios como Apoyo Tecnico Administrativo I en el Área de Gestión Ambiental, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E de acuerdo a las necesidades de la Institución.

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

PERFIL: APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

HABILIDADES: La direccion administrativa requiere la contratación de un Tecnico Administrativo grado I, con formación ambiental y experiencia en la implementación y control del Plan institucional de Gestión Ambiental (PIGA) según lo establecido en la resolución 242 de 2014 articulo 19 numeral 2, tendiente a desarrollar temas de índole ambiental como lo son; Hospitales verdes contemplado en la plataforma estrategia del Hospital, fomento de la cultura ambiental, plan de gestión institucional de residuos Hospitalarios conforme a lo establecido en el decreto 351 de 2014 Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y Resolución 1164 de 2002 Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios.

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	1
HORA		
ACTIVIDAD		

OBSERVACIONES:
De acuerdo a la base de honorarios vigencia 2022, para perfil administrativo.

La siguiente necesidad surge en ocasión de remplazo del contrato No 2060 del 2022, a nombre de JHYLYET ANDREA DIAZ OJEDA, con numero de cedula 1'023.958.821.

Desarrollo Actividades Hasta el 30/06/2022.

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar lo relacionado a la revisión, seguimiento y registro de los formatos RH 1 y similares.
2. Apoyar las actividades técnicas y operativas del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
3. Contribuir a la actualización del normograma de Gestión Ambiental.
4. Apoyar en la consolidación de información para la elaboración de informes para el proceso de gestión ambiental.
5. Realizar sensibilizaciones a los colaboradores de la Subred en procesos de Gestión Ambiental.
6. Realizar inspecciones mediante la aplicación de listas de chequeo de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo e infraestructura.
7. Apoyar a los procesos con gestores externos en la Gestión Integral de residuos y lo relacionado con programas post- consumo.
8. Apoyar jornadas, eventos y ferias institucionales.
9. Apoyar la consolidación de información para la actualización de los indicadores del proceso de gestión ambiental.
10. Relizar Inventario de carros transportadores, contenedores y canecas para identificar estados y necesidad de las mismas.
11. Comparación de manifiestos vs RH1 vs certificados vs valor factura
12. Realizar y actualizar el inventario de luminarias y dispositivos ahorradores de las unidades de la subred
13. Y todas las demas designadas por el supervisor del contrato que sean para apoyo del area

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre: PABLO HERRERA OROZCO.
2. Identificación: 79'879.464.
3. Perfil o cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD.
4. Justificación (Si aplica)

TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR **Directora Administrativa**	**LILIANA MARCELA RODRIGUEZ** Vo.Bo. Subgerente Corporativo

V.B

153-ASAD

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

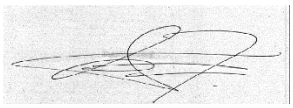
HACE CONSTAR:

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 APOYOTECNICO 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.

Dado en Bogotá D.C. a los 10 días de agosto 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		08/2021

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

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 06	Mes: 09	Año: 2022	
	Genero: F__ M _X_ Otra: _____ Edad: _43__		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 TECNICO ADMINISTRATIVO I***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

LEONARDO ANDRÉS ENCISO GUERRERO	**ITEM**	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	30%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	
	E: Entrevista	*40%*	30%	40%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	70%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL		
	Formacion académica	*Tecnologo:* Tecnologo en Saneamiento ambiental (2003)
	Expériencia laboral (años)	12 años y 5 meses
	Experiencia Relacionada (años	4 años y 5 meses
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGÚN RESOLUCIÓN ACTUAL VIGENTE

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

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:

En su proceso de selección se muestra como una persona comprometida. Certifica 4 años y 5 meses de experiencia en Gestion Ambiental en la Subred Suroccidente. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente.

Cuenta con la autorización de Pablo Herrera para realizar el proceso de reintegro. Al momento de indagar sobre su núcleo familiar, expresa que ningún integrante de su familia trabaja en la Subred Suroccidente, descartando la posibilidad de un conflicto de intereses.

Se considera apto para el cargo.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia _No_ Localidad donde vive__Engativa__ Barrio __Santa Rosita__ Grupos ëtnicos _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