2566

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:**
	Dia	**Mes**	**Año**	**USS Delicias**
MARCELA CASTELLANOS CABRERA **Jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano**				**Área o Servicio:** **Servicio al Ciudadano**
	5	8	2022	**Dirección a la que pertenece:** **Participación Comunitaria y Servicios al Ciudadano**

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 de Participación Social y Serivicio al Ciudadano requiere la contratación de un Auxiliar Administrativo II (ATUS) para prestar apoyo y gestión en el Subproceso de Participación Social en la Subred Integrada de Servicios de salud Sur Occidente. En concordancia con las obigaciones y actividades pactadas.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Prestar apoto a la gestión como Auxiliar Administrativo II (ATUS) en el area de Participación Social y Servicio al Ciudadanodentro de los proceso 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**		**REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS**		**ASISTENCIAL GENERAL**	X	**ASISTENCIAL PIC**	
Recursos Propios:	**SI**	X	**NO**		**Vigencias futuras**	**SI**		**NO**	X
Convenio	**SI**		**NO**	X	**No. Convenio:**		**Suscrito con:**	

PERFIL: Auxiliar Administrativo II (ATUS)

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

HABILIDADES: Capacidad de trabajo en equipo, comunicación asertiva, orientación al usuario, manejo de herramientas informaticas.

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: Resolución de honorarios aplicable para vigencia 2022. Reemplazo ADRIANA MILENA ALAPE VANEGAS C.C. 1110488941, contrato 5799-2022; realizó actividades hasta el 04/08/2022

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar filtro , agendamiento y depuracion en el drive de solicitudes enviadas por los diferentes entes de control y entidades que asi lo requieran.
2. Realizar cancelación de citas cuando el caso lo amerite.
3. Recepcionar la lista de espera de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E bajo los criterios de calidad establecidos por la entidad
4. Revisar y depurar de manera oportuna la lista de espera de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Cargar en el sistema Dinámica la lista de espera una vez se encuentre depurada
6. Gestionar la lista de espera y en caso de no encontrar agenda disponible gestionar la disponibilidad con los procesos asistenciales de acuerdo al procedimiento.
7. Informar al usuario sobre la cita asignada.
8. Realizar cruce de base datos de lista de espera del call center con los asignados de la subred, especialidad por especialidad.
9. Generar reportes e informes de la lista de espera cuando se requieran.
10. Realización de charla de taller pedagógico a los usuarios inasistentes.
11. Aplicación encuestas de satisfacción de acuerdo a meta previamente establecida y realización de teleauditoria.
12. Registro, captura y gestión de las barreras de acceso.
13. Verificación de órdenes médicas en el egreso del usuario para orientación y direccionamiento.
14. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la Entidad.
15. Todas las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	Marcela Castellanos Cabrera
2. Identificación:	39788222
3. Perfil o cargo:	Jefe Oficina Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano
4. Justificación (Si aplica)	N/A

Nombre y firma del Director o Jefe de Oficina	Vo.Bo. Subgerencia Corporativo
Dra. Marcela Castellanos Cabrera	**Dra. Liliana Marcela Rodriguez Moreno**

153-ASAD

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

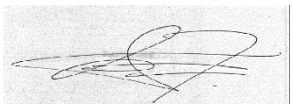
HACE CONSTAR:

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 II ATUS 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 05 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		09/2022

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: 13	Mes: 09	Año: 2022		
	Genero: F _X_ M ___ Otra: _____ Edad: ____	Proceso de Promoción: SI___ NO _X_		Reintegro SI_____NO__X_		
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIOS AL CIUDADANO***					
PERFIL A CONTRATAR (	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO II ATUS***					

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
VERONICA ALEJANDRA RODRIGUEZ RAMOS	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	20,00%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0,00%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	17,00%
	E: Entrevista	*40%*	30%	30,00%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	70,00%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	BACHILLER
	Expériencia laboral (años)	8 AÑOS
	Experiencia Relacionada (años)	2 AÑOS
	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 (70%)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (80%)**	**Orientacion a resultados (%)**	planeacion	**Trabajo en equipo (40%)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (60%)**	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		63	

Observaciones: SE MUESTRA COMO UNA PERSONA CON ALTOS ESTANDARES DE RESPONSABILIDAD. EN LA INFORMACION DE SU HOJA DE VIDA SE EVIDENCIA CON LOS CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EXPERIENCIA SUPERIOR DE 2 AÑOS SOLICITADA PARA EL PERFIL COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO REALIZANDO ACTIVIDADES EN EL AREA DE ATENCION AL USUARIO, ASI MISMO SE EVIDENCIA FORMACION COMO BACHILLER ACADEMICO GRADUADO EN EL 2021. ACTUALMENTE VIVE CON SU ESPOSO. NUCLEO FAMILIAR SIN ALTERACIONES, NO SE REPORTAN CONFLICTOS DENTRO DEL MISMO. SE RECOMIENDA FORTALECER SUS HABILIDAD BLANDAS. APROBO SATISFACTORIAMENTE EL PROCESO DE ENTREVISTA REALIZADA EL 16 DE SEPTIEMBRE 2022, ES APTO PARA EL CARGO.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia _____ Localidad donde vive ENGATIVA Barrio BOSQUE POPULAR 12 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