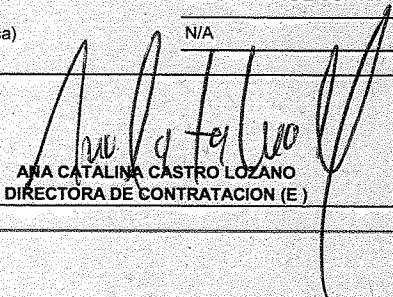
	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	3	
		Fecha de aprobación:	25/10/2021	
		Código:	04-02-FO-011	
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE				
Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requeriente) ANA CATALINA CASTRO LOZANO DIRECTORA DE CONTRATACION (E)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: Administrativa - Asdingco
	Día	Mes	Año	Área o Servicio: Contratacion
	6	10	2022	Dirección a la que pertenece: DIRECCION DE CONTRATACION
Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios				
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO				
La Dirección de Contratación con el fin de procurar el logro en el cumplimiento de las metas institucionales de la Subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente en el marco de las actividades asignadas por competencia propia de una Empresa Social del Estado, como también de aquellas derivadas entre otras del plan de desarrollo distrital, directrices y lineamientos del ente rector en salud distrital -SDS y la Secretaría jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, requiere contratar los servicios de apoyo tecnico, con el fin de abarcar en su totalidad las estrategias diseñadas para el cumplimiento de las obligaciones que asume la Subred. Así las cosas, en cumplimiento de la normatividad vigente se solicita contratar los servicios de apoyo tecnico para el acompañamiento y liderazgo del fortalecimiento del subproceso de prestación de servicios de la Dirección de Contratación.				
DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO				
Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el Direccion de contratacion como Apoyo Tecnico Administrativo II, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.				
Rubro: Recursos Propios: Convenio	HONORARIOS ☐ SI ☒ NO ☐ SI ☐ NO ☒	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS ☒ Vigencias futuras No. Convenio: _____	ASISTENCIAL GENERAL ☐ SI ☐ NO ☒ Suscrito con: _____	ASISTENCIAL PIC ☐
PERFIL: APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II				
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1				
HABILIDADES: Liderazgo, manejo paquete office, trabajo en equipo, autocontrol, iniciativa en alternativas para la mejora en la gestión contractual, con experiencia en manejo de bases de datos (excel)				
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				
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	
MES	X		Se requiere por remplazo del contrato 4469-2022 YENY ANDREA ALARCON BONILLA	
HORA				
ACTIVIDAD				
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA				
1. Realizar control de calidad y verificación a documentos contractuales, asignados. 2. Elaborar los informes establecidos para el área tanto internos como externos cumpliendo con los tiempos y términos legales. 3. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación, según previa designación. 4. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 5. Manejo y conocimiento en el aplicativo SECOP II, a fin de prestar el apoyo administrativo en el diligenciamiento de la información. 6. Manejar con discreción la información de la Dirección de Contratación. 7. Recibir, clasificar, archivar y controlar los documentos que le sean asignados. 8. Generar los informes que sean requeridos en la dirección de contratación				
PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN				
1. Nombre:	ANA CATALINA CASTRO LOZANO			
2. Identificación:	29180813			
3. Perfil o cargo:	DIRECTORA DE CONTRATACION (E)			
4. Justificación (Si aplica)	N/A			
 ANA CATALINA CASTRO LOZANO DIRECTORA DE CONTRATACION (E)		 LILIANA MARCELA RODRIGUEZ MORENO SUBGERENTE CORPORATIVO		

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 LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA O ARTES por cuanto:

1. ☐ No existencia del perfil requerido
2. ☒ Insuficiencia del mismo
3. ☐ La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dado en Bogotá D.C. a los 20 días de septiembre 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		10/2022

	INFORME FINAL DE SELECCIÓN				Versión: 2	
					Fecha de aprobación: 20/05/2021	
					Código: 04-02-FO-0012	
DATOS GENERALES		Fecha Informe: _____	Día: 07	Mes: 10	Año: 2021	
Género: F ☐ M ☒ Otra: _____		Edad: 34 años	Proceso de Promoción: SI ☐ NO ☒		Reintegro SI ☐ NO ☒	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA						
PERFIL A CONTRATAR ()						
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN						
JOHAN STEVEN OLIVARES LOPEZ	ITEM		SIN PRUEBA	PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL	PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO	
	Análisis de Hoja de Vida		25%	15%	20.00%	
	Prueba de conocimientos		NA	30%	0.00%	
	Pruebas Psicológicas		35%	25%	30.00%	
	E: Entrevista		40%	30%	30.00%	
	Ajuste al perfil (70%)			100%	80.00%	
	Concepto Final		Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad		SI ☒	NO ☐
ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL						
Formación académica		LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES-UNIMINUTO-2015				
Experiencia laboral (años)		0 AÑOS				
Experiencia Relacionada (años)		0 AÑOS				
Honorario Asignado (Resolución Vigente)		SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL EN SALUD PUBLICA				
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS						
Actitud hacia las normas		Adaptabilidad	Análisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol planeación	Compromiso laboral (60%)
Comunicación escrita		Disciplina	Habilidades sociales (30%)	Orientación a resultados (50%)	Trabajo en equipo (70%)	
Retrolimentación		Sentido de urgencia	comunicación abierta (60%)	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS	50	
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	85	
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 ☐ SI ☐ Localidad donde vive ☐ SUBA ☐ Barrio ☐ AURES ☐ Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro ☐ cual						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>V"B" PROFESIONAL ESPECIALISTA III - COORDINADOR DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO</p> </div> </div>						
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 inclusión social						