2750

	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	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
Diana Paola Cuartas Jiménez - JEFE DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	**Día**	**Mes**	**Año**	USS CUNDINAMARCA
				Área o Servicio: OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
	22	9	2022	**Dirección a la que pertenece:**

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

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

En atención a la entrada en vigencia de la Ley 1954 de 2019 modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021, dentro de la cual se incluyó la división de roles de instrucción y juzgamiento en el procesos disciplinario, se hace necesaria la contratación de un auxiliar administrativo, para fortalecer los trámites administrativos a cargo del Despacho, al igual que descongestionar e impulsar los procesos de las actuaciones disciplinarias, preparando los expedientes para dar aplicación al Código General Disciplianrio por parte de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Así mismo, se requiere al auxliar administrativo, como apoyo en la digitalización y el escaneo de expedientes, registro de procesos disciplinarios ante el SID y la Personería de Bogotá D.C., gestión documental, atención de usuarios, registro de información en las bases de datos internas; así como, en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente E.S.E., en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Prestar servicios de apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Oficina de Control Disciplinario Interno 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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

HABILIDADES: Auxiliar administrativo con buenas relaciones interpersonales, liderazgo, proactivo y con capacidad de tomar decisiones

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**
MES	X	3	Se solicita la contratación de un nuevo apoyo AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la Oficina de Control Disciplinario Interno.
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo documental de la dependencia. 2. Desarrollar actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 3. Dar cumplimiento a las políticas sobre sistema integrado de gestión de la calidad en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia. 4. Llevar registro y control de los sitemas de información (SID sistema de información disciplinaria distrital) y base de datos manejadas en la dependencia de manera completa, oportuna, eficiente y bajo la debida reserva de la información. 5. Brindar atencion al usuario sobre los asuntos competencia de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. 6. Escanear la totalidad de documentos inherentes a las funciones de la dependencia, así como los relativos a los procesos disciplinarios adelantados en la oficina y cargarlos al sistema de información disciplinaria del Distrito (SID). 7. Foliar los expediente disciplinarios adelantados por la OCDI.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre: Diana Paola Cuartas Jiménez
2. Identificación: 1.015.401.339
3. Perfil o cargo: Jefe Oficina Control Disciplinario Interno
4. Justificación (Si aplica)

Diana Paola Cuartas Jiménez Nombre y firma del Director o Jefe de Oficina	Vo.Bo. Gerencia o Subgerencia (según corresponda)

a. Quien Solicita: Debe anotarse el cargo del funcionario y /o el perfil del Supervisor de Contrato del servicio o proceso solicitante

b. Fecha de Solicitud: Debe consignarse en las casillas los datos correspondientes al día, Mes y Año de la solicitud, estos deben registrarse en Esfero y sin Enmendaduras. No usar números romanos ni abreviaturas

c. Dependencia o Sede: Debe consignarse el nombre completo del servicio y ubicación de la Sede donde se requiere el personal solicitado, recuerde que los requisitos exigidos en la lista de chequeo dependen del servicio donde se ubicara la persona.

d. Área o Servicio: Debe consignarse el subproceso donde se realizarán las actividades.

e. Dirección a la que pertenece: Debe consignarse la Dirección de Servicios u oficina correspondiente.

f. Justificación o necesidad de la Prestación del Servicio Requerido: Enuncie las razones que sustentan la solicitud del perfil, en términos de garantía de la prestación de los servicios y de la operación de los procesos.

g. Descripción del Servicio solicitado: Detalle el objeto del contrato de orden de prestación de servicios del perfil que solicita

h. Rubro: Marque con una X dentro del recuadro al rubro correspondiente

I. Recursos Propios: Marque con una X dentro del recuadro según corresponda

j. Vigencias futuras: Marque con una X dentro del recuadro según corresponda

k. Convenio: Marque con una X dentro del recuadro según corresponda e indique el Número del Convenio y con quien se suscribe.

l. Perfil: Debe consignar el Nombre Completo del perfil que se requiere, de ser especializado especifique cual. No utilice siglas ni abreviaturas.

m. Número de personas Requeridas: Consigne en número la cantidad de personas que solicita de acuerdo al perfil definido en el numeral anterior

n. Habilidades: Enuncie las competencias comportamentales requeridas para el perfil ORIENTACION AL USUARIO, ORIENTACION A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, EXPERTICIA PROFESIONAL, COMUNICACION ASERTIVA, entre otras y describa las habilidades y competencias técnicas definida+A37s y establecidas para el mismo.

ñ. Proyección Honorarios: Marque con una X según corresponda e indique la cantidad.

o. Observaciones: Debe consignar las observaciones o detalles que se consideren relevantes o pertinentes.

p. Actividades/obligaciones del contratista: Describa las actividades y obligaciones del perfil solicitado las cuales se describirán en el contrato de prestación de servicios. Tener presente terminologia contractual.

q. Perfil y nombre de quién ejercerá la Supervisión: Nombre, identificación, Perfil o cargo y Justificación de la Supervisión.

r. Nombre y firma del Director o Jefe de Oficina: Registre según corresponda

153-ASAD

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

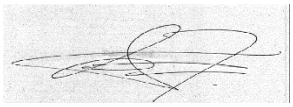
HACE CONSTAR:

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. 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 dia 22 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		9/2022

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: 04	Mes: 11	Año: 2022	
	Genero: F_X_ M __ Otra: _____ Edad: __27_		Proceso de Promoción: SI __ NO _X_		Reintegro SI_____NO_X_
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

TATIANA BRIÑEZ TORO	**ITEM**	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	18%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	20%
	E: Entrevista	*40%*	30%	34%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	72%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL		
	Formacion académica	*Bachiller (2015)*
	Expériencia laboral (años)	2 años y 9 meses
	Experiencia Relacionada (años	2 años y 9 meses
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGÚN RESOLUCIÓN ACTUAL VIGENTE

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS						
	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad X	Analisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol X	**Compromiso laboral (60%)**
	Comunicación escrita X	Disciplina	**Habilidad social (70%)**	**Orientacion a resultados (50%)**	Planeacion X	**Trabajo en equipo (50%)**
	Retrolimentacion X	Sentido de urgencia	**Comunicación abierta (60%)**		58	

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 2 años y 9 meses de experiencia como auxiliar administrativo en la localidad de Barrio Unidos, Instituto Distrital de Turismo y Center Systemas. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente.

No es necesario realizar proceso de reintegro ya que la aspirante manifiesta no haber trabajado con nosotros anteriormente. 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__Barrios Unidos___ Barrio __San Fernando__ 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