Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	22/10/2021	
		Código:	18-01-FO-0013	

3249

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**	**Asdincgo**
MARCELA CASTELLANOS CABRERA **Jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano**	18	1	2023	**Área o Servicio:** **Servicio al Ciudadano** **Dirección a la que pertenece:** **Participación Comunitaria y Servicios al**

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 LIDER DE PROGRAMAS ESPECIALES 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 apoyo a la gestión como LIDER DE PROGRAMAS ESPECIALES en el area de Participación Social y Servicio al Ciudadano dentro 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:** _____

PERSONA REQUERIDA (NOMBRE Y CC):	**DHIVA ROSNALCI GUERRERO CARO - 23765138**
PERFIL:	LIDER DE PROGRAMAS ESPECIALES
CUMPLE CON EL PÉRFIL REQUERIDO:	**SI** [X] **NO** [ ]

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

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: Reemplazo LUIS FERNANDO LIZCANO LIZCANO C.C. 79990416 - Contrato 6767-2022 . Realiza actividades hasta el 13/01/2023.**
MES	X	1	
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Coordinar las actividades del procedimiento de atención de peticiones, quejas y reclamos (PQRS), de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, acompañando al equipo de trabajo a la realización eficiente de las actividades.
2. Verificar el cumplimiento de los colaboradores que recepcionan peticiones, para que la información sirva de insumo en la toma de decisiones de la Institución.
3. Brindar soporte técnico en el manejo del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas Bogotá te Escucha, al personal responsable de operar dicho aplicativo al interior de la institución.
4. Validar que las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), generadas por el grupo de trabajo, cumplan los criterios de calidad (coherencia, claridad, calidez y oportunidad).
5. Participar de las Asistencias Técnicas realizadas por la Secretaria Distrital de Salud, así como también brindar la información requerida en las Auditorías Externas e Internas, que se realicen al procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS).
6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de los resultados del proceso de PQRS, de acuerdo con las necesidades de información requeridas por la institución (personal directivo) o entidades externas de vigilancia y control.
7. Mantener al día los indicadores de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, requeridos para la certificación de "Acreditación en Salud", Plan Operativo Anual (POA), Matriz de Gestión de Riesgos y el Plan Anticorrupción de la entidad.
8. Monitorear y ajustar procedimientos de la Oficina de Servicio al Ciudadano, que permitan contribuir al proceso de atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias.
9. Gestionar las actividades relacionadas al cumplimiento del Proceso Archivístico, aplicable a los documentos que se generen en la gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRS), conforme al Programa de Gestión Documental de la Institución y normas relacionadas.

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 Corporativa
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

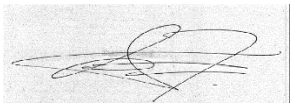
HACE CONSTAR:

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 LIDER DE PROGRAMAS ESPECIALES en 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 18 de enero de 2023.

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		02/2023

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: 02	Mes: 02	Año: 2023	
	Genero: F_X_ M _ Otra: _____ Edad: _41_		Proceso de Promoción: SI __ NO _X_		Reintegro SI_____NO_X_
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***LIDER DE PROGRAMAR ESPECIALES***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

DHIVA ROSNALCI GUERRERO CARO	**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%	18%
	E: Entrevista	*40%*	30%	34%
	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	*Pregrado:* Trabrajadora Social (2004)
	Expériencia laboral (años)	5 años y 11 meses
	Experiencia Relacionada (años	5 años y 11 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 (50%)**
	Comunicación escrita X	Disciplina X	**Habilidad social (80%)**	**Orientacion a resultados (30%)**	Planeacion X	**Trabajo en equipo (50%)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia X	**Comunicación abierta (50%)**		52	

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 responsable. Certifica 5 años y 11 meses de experiencia como trabajadora social en entidades publicas y privadas del pais. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente.

Despues de realizar el analisis de la prueba 360°, se recomienda realizar seguimiento a sus habilidades blandas, en especial orientacion al resultado. Cabe resaltar, que esta competencia fue evidenciada durante la entrevista, por lo que se considera que no implica una dificultad para el desarrollo de sus funciones.

Cuenta con la autorizacion del lider de la direccion de participacion ciudadana para realizar proceso de cambio de perfil. 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 _Los Martires_ Barrio _Ricaurte_ 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