3190

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: Uss Kennedy**
	Día	**Mes**	**Año**	**Área o Servicio: Mantenimiento de Infraestructura y Equipo Industrial**
TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR **Directora Administrativa**	21	12	2022	**Dirección a la que pertenece: Dirección 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 Mantenimiento e Infraestructura de la Dirección Administrativa, requiere contratación de un APOYO AUXILIAR EN MANTENIMIENTO GENERAL para la realización de actividades administrativas propias del área en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

APOYO AUXILIAR EN MANTENIMIENTO GENERAL en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E

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

PERFIL: APOYO AUXILIAR EN MANTENIMIENTO GENERAL

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

HABILIDADES: Mínimo 1 año de experiencia en los siguientes oficios: Conocimientos en construcción habilidades en albañileria, carpinteria, vertido de cemento, colocación de paneles de yeso, instalación de tipos especificos de equipos , tener buenas relaciones personales y buena presentación personal, trabajo en equipo saber leer y escribir, buen asceso a tecnología, disposicion para aprender nuevos metodos y tecnologias que faciliten el trabajo, ser ordenado y mantener en buen estado las herramientas y equipos

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		**Honorarios conforme a la resolución de tabla de honorarios vigencia 2023**
HORA			**Se requiere por reemplazo de Contrato 8164-2022 Suscrito Edison Alberto Gonzalez Gonzalez CC 80225390**
ACTIVIDAD			**Fecha de terminación del contrato 31 de Enero de 2023**

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura hospitalaria de los diferentes puntos de la Subred Sur Occidente E.S.E
2. Apoyo en las actividades de adecuación, reparación de la infraestructura para cada uno de los servicios que lo solicita.
3. Mantenimiento de las instalaciones, redes y dispositivos hidráulicos y sanitarios.
4. Realizar inspección periódica a las redes hidrosaniatrias, cajas de inspección.
5. Recoger los materiales de trabajo cuando cese la ejecución de las actividades y dejar lo espacios en completo orden.
6. Entregar los reportes de las actividades realizadas en las diferentes unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
7. Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo, ambientales establecidas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
8. Contar con los elementos de protección según se especifica en la norma actual vigente.
9. Demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
2. Identificación:	43.871.908
3. Perfil o cargo:	Directora Administrativa
4. Justificación (Si aplica)	N/A

TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR Vo.Bo. Directora Administrativa	LILIANA MARCELA RODRIGUEZ MORENO Vo.Bo Subgerente Corporativa

Fabio A

153-ASAD

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

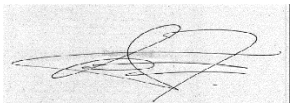
HACE CONSTAR:

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 APOYO AUXILIAR EN MANTENIMIENTO GENERAL. 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 21 de Diciembre 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		12/2022

	INFORME FINAL DE SELECCIÓN	Versión:	**2**
		Fecha de aprobación:	**20/05/2021**
		Código:	**04-02-FO-0012**

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 07	Mes: 03	Año: 2023	
	Genero: F ___ M __X_ Otra: _____ Edad: _39_	Proceso de Promoción: SI___ NO _X__		Reintegro SI__X___NO____	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***ADMINISTRATIVA***				
PERFIL A CONTRATAR (OSCAR ALBERT RAMIREZ RIOS	***AUXILIAR DE MANTENIMIENTO***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
Análisis de Hoja de Vida	*25%*	25%	24,00%
Prueba de conocimientos	*NA*	20%	0,00%
Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	16,00%
E: Entrevista	*40%*	30%	30,00%
Ajuste al perC14:I18fil (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 ACADEMICO
Expériencia laboral (años)	5 AÑOS
Experiencia Relacionada (años)	5 AÑOS
Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL

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 (80%)**	planeación	**Trabajo en equipo (50%)**
	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		61

Observaciones: ES UNA PERSONA CON ALTOS ESTÁNDARES DE TRABAJO EN EQUIPO, ANÁLISIS NUMÉRICO Y ATENCIÓN AL CLIENTE. LA CANDIDATA BUSCA ESTAR EN EQUILIBRIO ENTRE LAS ACTIVIDADES PERSONALES, DE TRABAJO Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN; SUELE SER UNA PERSONA CON EXCELENTES HABILIDADES DE TRABAJO EN EQUIPO, DESTACADAS COMO UNA FORTALEZA PRINCIPAL. EN SU INFORMACION ACADEMICA SE EVIDENCIA COMO BACHILLER ACADEMICO GRADUADO EN EL 2001. SE REALIZA VERIFICACIÓN DE REFERENCIA SIN NOVEDAD APROBACIÓN PARA REINTEGRO EL DÍA 1 DE MARZO DEL 2023 AUTORIZADO POR DIRECCION ADMINISTRATIVA. 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 RECOMIENDA FORTALECER SUS HABILIDAD BLANDAS ENFATIZANDO EN EL COMPROMISO LABORAL, ADAPTABILIDAD Y ACTITUD HACIA LAS NORMAS. ES CONSIDERADO APTO PARA EL CARGO.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia X Localidad donde vive USME Barrio PALERMO SUR Grupos ëtnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

Ginna Pulido M.

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