Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO**	Versión:	**3**
		Fecha de aprobación:	**25/10/2021**
		Código:	**04-02-FO-0011**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

2828 ↓ 2844

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
	Día	**Mes**	**Año**	Gestión Documental y Archivo
MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ				**Área o Servicio:**
Profesional Especializado II	18	10	2022	Gestión Documental y Archivo
				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 Gestion Documental y Archivo requiere la contratación de (17) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS I , en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente. E.S.E

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I para el apoyo de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integral de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E , en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Rubro:	**HONORARIOS**	X	**REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS**		**ASISTENCIAL GENERAL**		**ASISTENCIAL PIC**	
Recursos Propios:	**SI**		**NO**	X	**Vigencias futuras**	**SI**	X	**NO**
Convenio	**SI**	X	**NO**		**No. Convenio: 015 de 2021**	**Suscrito con: FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD**		

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 17

HABILIDADES: -Orientacion al Usuario
- Manejo de Informacion
- Relaciones Interpersonales
- Trabajo en Equipo
- Comunicación

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 al Convenio 015 de 2021**
HORA			Se requiere recurso humano para cumplir las metas establecidad en el convenio 015 - 2021
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar las actividades correspondientes a la Central de historias clínicas y archivo institucional de acuerdo a la normatividad vigente
2. Garantizar la custodia de las Historias Clínicas y demás documentos del archivo central.
3. Responder por el patrimonio y los elementos dados bajo su responsabilidad e inventario, garantizando el uso adecuado de los mismos
4. Apoyar la Gestión Documental Institucional, archivos de Gestión e implementación TRD en los Puntos de Atención, Sedes Administrativos y PIC
5. Recepción y custodia de archivo de historias clínicas entregadas al archivo central
6. Dar cumplimiento a los puntos de control establecidos en los procedimientos para administración de documentos.
7. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades contractuales que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.
8. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos que se le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
9. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen objetivos corporativos el buen uso de recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital.
10. Recepción, verificación y organización de los documentos para la transferencia documental en el proceso de retroalimentación de inventarios en medio magnético
11. Desarrollar las demás actividades afines al objeto institucional requerido.
12. Realizar visitas de acompañamiento para la verificación de los procesos establecidos para el manejo de archivo institucional y de historia clínica. .
13. Realizar el levantamiento del inventario documental en estado natural de los fondos documentales acumulados de la subred sur occidente con base en las metas de produccion establecidas por el supervisor del contrato
14. Realizar las actividades programadas en el marco del convenio N° 0015 de 2021

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ
2. Identificación:	1.023.865.191
3. Perfil o cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
4. Justificación (Si aplica)	Dando alcance la obligacion contractual de liderar el Subproceso de Gestion Documental se designa como supervisor de los contratistas del Subproceso

TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR
Directora Administrativa

LILIANA MARCELA RODRIGUEZ MORENO
Vo.Bo. Subgerente Corporativa

153-ASAD

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

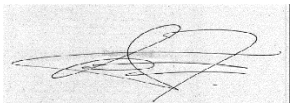
HACE CONSTAR:

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 I 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 octubre de 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		02/2023

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME FINAL DE SELECCIÓN**	Versión:	**1**
		Fecha de aprobación:	**2/07/2020**
		Código:	**04-02-FO-0012**

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 7	Mes: 02	Año: 2022	
	Genero: F__X_ M __ Otra: _____ Edad: 31	Proceso de Promoción: SI __ NO x		Reintegro SI_____NO_x_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***GESTION DOCUMENTAL***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***AUXILIAR ADMINISTIVO I***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
Vivían Jineth Montenegro Real	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	25%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	18%
	E: Entrevista	*40%*	30%	40%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	83%

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)	1 AÑO
	Experiencia Relacionada (años)	1 AÑO
	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 (50)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (70)**	**Orientacion a resultados (70)**	Planeacion	**Trabajo en equipo (40)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**Comunicación abierta (60)**		56	

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:

aspirante cuenta con la formación académica como bachiller certificado por el colegio restrepo millan, tiene 1 año de experiencia en su área,se realiza entrevista con el jefe inmediato Mauricio rincon el cual dio la validacion para proceso de seleccion de la aspirante, se demostro siempre como una persona responsable y puntual s obtuvo puntuación por encima de la media su desempeño de sus pruebas psicotécnicas fue optimo por lo tanto se considera apto para el cargo, no se realiza proceso de reintegro ya que manifiesta no haber laborado anterior mente con esta subred,

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia _No_ Localidad donde vive_RAFAEL URIBE_____ Barrio _SANTA LUCIA____ Grupos ëtnicos _No__ Condición de discapacidad __No__ Otro _____ cual _____

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

V°B° 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