3421

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	3
		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:** Torre Urgencias USS Occidente de Kennedy
	Dia	**Mes**	**Año**	**Área o Servicio:** Subproceso de Gestión Ambiental
PABLO HERRERA OROZCO - LIDER GESTION AMBIENTAL	1	3	2023	**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 Gestión Ambiental, de la Dirección administrativa , requiere contratación de un Apoyo Tecnológico II, para el subproceso de Gestión Ambiental para suplir la necesidad de apoyo en la Torre de Urgencia USS Occidente de Kennedy.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Prestar servicios como Apoyo Tecnológico II en el Área de Gestión Ambiental, dentro de los diferentes procesos 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**	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:	APOYO TECNOLOGICO II	
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1	

HABILIDADES: La dirección administrativa requiere la contratación de un Apoyo Tecnológico grado II, con formación ambiental y experiencia en la implementación y control del Plan institucional de Gestión Ambiental (PIGA) según lo establecido en la Resolución 242 de 2014, de la Secretaria Distrital de Ambiente, dando seguimiento, cumplimiento y alcance a los Programas del PIGA, y en especial al Plan Institucional de Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH) conforme a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, del Ministerio del Medio Ambiente, por el cual se reglamenta la Gestión Integral de los residuos generados en la atención en salud y Resolución 1164 de 2002, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios.

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 segun corresponda las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	OBSERVACIONES: De acuerdo a la base de honorarios vigencia 2023, para perfil administrativo. La siguiente necesidad surge en ocasión, de contar con el personal requerido en la operación y seguimiento de la gestión ambiental institucional, para la Torre de Urgencias de la USS Occidente de Kennedy.
MES	X		
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Implementar acciones tendientes al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
2. Participar activamente en las reuniones del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)
3. Participar activamente en procesos tendientes al cumplimiento del Sistema único de habilitación
4. Participar activamente en procesos tendientes al cumplimiento del Sistema único de acreditación
5. Proyectar informes y requerimientos que sean solicitados por los entes fiscalizadores (SDA, Contraloría, Secretaria Distrital de Salud, entre otros)
6. Realizar inspección y seguimiento mediante la presentación de indicadores e informes trimestrales de todos los programas incluidos en el PIGA
7. Realizar seguimiento y control a los planes de mejoramiento que se generen producto de las auditorias externas e internas.
8. Actualizar, revisar y socializar los manuales- guías- procedimientos que conduzcan y tengan que ver con el proceso de gestión ambiental en todos sus campos.
9. Formulación, Actualización, Implementación, Seguimiento y Evaluación del Plan institucional de Gestión Ambiental.
10. Formulación, Actualización, Implementación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios
11. Realizar auditoria a los Gestores externos de residuos Hospitalarios contratados por la Entidad.
12. Realizar seguimiento a los procedimientos y procesos de Limpieza y Desinfección Hospitalaria articulados con los manuales de Bioseguridad de la institución, ejecutados por el área de Servicios Generales.
13. Realizar capacitación a los colaboradores en todos los temas que se enmarcan dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)
14. Realizar acompañamiento en las auditorias de los entes de control dando respuesta a lo relacionado con el componente de gestión ambiental.
15. Gestionar las acciones pertinentes en la Dirección Administrativa que aporten al mejoramiento de la gestión ambiental institucional.
16. Asistir a capacitaciones y actividades programadas por los entes de control
17. Demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	PABLO HERRERA OROZCO
2. Identificación:	79'879.464.
3. Perfil o cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (E.)
4. Justificación (Si aplica)	

TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR
Directora Administrativa

LILIANA MARCELA RODRIGUEZ
Vo.Bo. 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

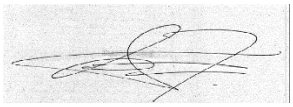
HACE CONSTAR:

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. APOYO TECNOLOGICO II 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 1 de marzo 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		03/2023

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**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 14	Mes: 03	Año: 2023	
	Genero: F__ M _X_ Otra: _____ Edad: _30_	Proceso de Promoción: SI _X_ NO _X_		Reintegro SI_____NO	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***ADMINISTRATIVA***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***TECNOLOGO II***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
ANDRES FELIPE VIASUS BAQUERO	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	18%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	23%
	E: Entrevista	*40%*	30%	34%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	75%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	*Pregrado:* Ingeniero Ambiental (2020)
	Expériencia laboral (años)	2 años
	Experiencia Relacionada (años	2 años
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGÚN RESOLUCIÓN ACTUAL VIGENTE

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas X	Adaptabilidad X	Analisis numérico X	Atención al detalle	Autocontrol X	**Compromiso laboral (80%)**
	Comunicación escrita X	Disciplina X	**Habilidad social (100%)**	**Orientacion a resultados (50%)**	Planeacion X	**Trabajo en equipo (30%)**
	Retrolimentacion X	Sentido de urgencia X	**Comunicación abierta (70%)**		66	

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 de experiencia después de graduarse en la Subred Norte y la Subred Suroccidente. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente.

Después de realizar el análisis de la prueba 360°, se recomienda realizar seguimiento a la competencia de trabajo en equipo debido al bajo resultado obtenido. 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 autorización de Tatiana Marín para hacer proceso de cambio de perfil a tecnólogo administrativo II. 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___Kennedy_ Barrio __Nueva Castilla_ 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