342c

	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:**
	Día	**Mes**	**Año**	Torre Urgencias USS Kennedy
TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR				**Área o Servicio:** Mantenimiento de Infraestructura
Directora Administrativa	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

La Dirección Administrativa requiere la contratación de un APOYO TECNOLOGICO II para la realización de actividades en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

APOYO TECNOLOGICO II para apoyar la diferentes actividades relacionadas con el proceso de ambiente físico, en concordancia con las obligaciones pactadas.

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 (UNA)

HABILIDADES: Experiencia relacionada con actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos industriales, coordinación de actividades, trabajo en equipo, capacidad para resolver conflictos internos y externos, comunicación asertiva, liderazgo, conocimiento de paquetes corporativos de OFIMATICA. Experiencia en labores administrativas, facturación, manejo de paquete oficce, elaboracion de oficios, manejo de archivo.

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** Honorarios conforme a la resolución de tabla de honorarios vigencia 2023
MES	X		
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Apoyar los equipo y frentes de trabajo que desarrollan las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos Industriales.
2.Apoyar con el cumplimiento de las obligaciones del contratista desde la perspectiva técnica, seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales etc. De acuerdo a la naturaleza del contrato.
3.Revisar el cumplimiento de los procedimientos previamente establecidos para la certificación de actividades, tramite de cuentas o facturas y pagos realizados a los contratistas.
4. Colaborar en la revisión de la certificación de cumplimiento del contrato aportando el informe de cumplimiento, facturas de pago, parafiscales y demás documentos que soporten el desempeño de las obligaciones por parte del contratista.
5.Elaborar presupuestos y cronogramas para la ejecución de las diferentes intervenciones que se designaran bajo las necesidades requeridas.
6.Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo y/o riesgo en el desarrollo de las actividades.
7.Apoyar en identificar necesidades de mantenimiento o adecuaciones de las sedes que le sean designadas o priorizadas frente a infraestructura y mantenimiento.
8.Participar en las reuniones programadas de la Dirección Administrativa o aquellas designadas frente a infraestructura y mantenimiento.
9.Apoyar la elaboración y construcción de planes de acción para el cumplimiento de estándares de habilitación y acreditación.
10.Participar y dar respuesta a los requerimientos que surjan de los equipos de acreditación, auditorias, entes de control, derechos de petición y reporte de indicadores de la Dirección Administrativa.
11.Apoyar en la realización de planos y estudio eléctricos.
12. Proyectar, consolidar y hacer entrega oportuna de los informes solicitados por la Dirección.
13. Realizar seguimiento a los requerimientos de necesidad realizados por el supervisor del contrato.
14. Apoyar y hacer seguimiento a todos los oficios y comunicaciones que se registran en el aplicativo Orfeo.
15. Ingresar órdenes de compra asignadas y aprobadas por el supervisor de contrato en el aplicativo Dynamica.
16. Apoyar en las visitas y recorridos en las sedes de la Subred Suroccidente, de acuerdo a la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos industriales.
17. Mantener actualizadas las hojas de vida de equipos industriales, así como archivo y/o cargue de reportes de mantenimiento de equipos en garantía, apoyo tecnológico y/o tercerizados, por medio de la plataforma de gestión de mantenimiento de equipos industriales implementada por la subred.
18.Divulgar o difundir los diferente comunicados e información al personal de mantenimiento que sean pertinentes para el desarrollo de sus actividades ya sea por medio de correo electrónico o según medio requerido.
19. Proyectar, consolidar y hacer entrega oportuna de los informes solicitados por el supervisor.
20. Realizar todas las solicitudes de elementos de mantenimiento y oficina que se requieren para el desarrollo de todas las actividades por medio del aplicativo Dynamica.
21. Alimentar información de mantenimientos tanto preventivos como correctivos de los diferentes equipos industriales en la plataforma Almera.
22. Apoyar al cumplimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los procesos del área.
23. promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional.
24. Responder y documentar las rondas realizadas dentro de la institución.
25. Apoyar las demás actividades asignadas y requeridas relacionadas con el objeto del mismo.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	JUAN CARLOS MARTIN ROA
2. Identificación:	79.835.804
3. Perfil o cargo:	TÉCNICO OPERATIVO GRADO 14
4. Justificación (Si aplica)	N/A

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

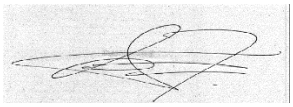
HACE CONSTAR:

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 APOYO TECNOLOGICO II. 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 01 de Febrero del 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**
		Fecha de aprobación:	**2/07/2020**
		Código:	**04-02-FO-0012**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 03	Mes: 04	Año: 2023	
	Genero: F__ M _X_ Otra: _____ Edad: _20__	Proceso de Promoción: SI __ NO __X_		Reintegro SI_____NO_X_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***ADMINISTRATIVA***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***TECNOLOGO ADMINISTRATIVO II***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
YOVANNY ANDRES MISNAZA MONROY	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	*Tecnologia:* Tecnologo en electricidad industrial (2021)
	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	Adaptabilidad X	Analisis numérico X	Atención al detalle X	Autocontrol	**Compromiso laboral (60%)**
	Comunicación escrita X	Disciplina X	**Habilidad social (30%)**	**Orientacion a resultados (60%)**	Planeacion X	**Trabajo en equipo (70%)**
	Retrolimentacion X	Sentido de urgencia	**Comunicación abierta (30%)**		50	

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 laboral. 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 las competencias de comunicación abierta y habilidad social 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.

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.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia _No_ Municipio donde vive_Soacha_ Barrio _Quintas de la laguna_ 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