3342

	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 (Nombre y cargo perfil del requirente)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Día	Mes	Año	Asunción Bochica
CLAUDIA PATRICIA QUINTERO COMETA Jefe Oficina de Control Interno	13	2	2023	Área o Servicio: Control Interno Dirección a la que pertenece: Subgerencia Corporativa

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 Control Interno requiere la contratación de un Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial para la realización de actividades en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Prestar servicios profesionales a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Control Interno dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., de acuerdo con el requerimiento institucional.

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

PERFIL: Apoyo Profesional Universitario II
Profesional en Ingeniería Industrial con experiencia laboral y/o profesional relacionada con las actividades a desarrollar mayor a 2 años.

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

HABILIDADES: Orientación a resultados, trabajo en equipo, adaptación al cambio, aprendizaje continuo y comunicación asertiva.

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 miren 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 temporalidad para proyección del valor a contratar		CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)
MES	X	3
HORA		
ACTIVIDAD		

OBSERVACIONES:

Reemplazo contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que en la vigencia 2022 estaban amparados en el contrato 7724.

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Adelantar las siguientes actividades de apoyo a la gestión de la Oficina de Control Interno con énfasis en la evaluación, seguimiento y monitoreo del Sistema de Control Interno:
1. Ejecutar los trabajos del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno que le sean asignados, verificando la vigencia de las normas aplicables a la unidad objeto de auditoría y observando los lineamientos metodológicos establecidos en el proceso Control Interno.
2. Elaborar y/o diligenciar los papeles de trabajo de la auditoría ejecutada y recolectar evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que soporte la auditoría realizada.
3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados y derivados de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno y por entes externos de control.
4. Realizar evaluación y seguimiento a la ejecución de los planes de acción institucional y a la gestión del riesgo institucional.
5. Comunicar los resultados de las auditorías ejecutadas y/o seguimientos dentro de los canales de comunicación establecidos en la Entidad.
6. Elaborar y entregar oportunamente el informe de las auditorías ejecutadas y/o seguimientos realizados, los papeles de trabajo y demás documentos que soporten el trabajo o actividad de auditoría ejecutada, dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Control Interno.
7. Organizar el archivo documental (físico, electrónico y/o digital) relacionado con los trabajos de auditoría ejecutados y/o actividades asignadas propias de la Oficina de Control Interno.
8. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, mesas de trabajo y demás eventos que le indique el Supervisor del contrato y/o el Jefe de la Oficina de Control Interno y que se relacionen con el objeto del contrato.
9. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con los roles de la Oficina de Control Interno y afines al objeto institucional requerido.

PERFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre: CLAUDIA PATRICIA QUINTERO COMETA
2. Identificación: 66.830.270
3. Perfil o cargo: Jefe Oficina de Control Interno
4. Justificación (Si aplica)

CLAUDIA PATRICIA QUINTERO COMETA
Jefe Oficina de Control Interno

LILIANA MARCELA RODRIGUEZ MORENO
Vo.Bo. Subgerencia Corporativa

153-ASAD

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

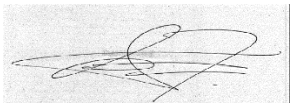
HACE CONSTAR:

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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 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 13 de febrero de 2023.

YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ
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		05/2023

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

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 02 Mes: 05	2023	
	Genero: F X M ___ Otra: _____ Edad: 31	Proceso de Promoción: SI ___ NO X	Reintegro SI _____ NO X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***CONTROL INTERNO***			
PERFIL A CONTRATAR (	***PROFESIONAL ESPECIALIZADO I***			

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ANGIE LIZETH CAMACHO GORDILLO	**ITEM**	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	25%	25%
	Prueba de conocimientos	*NA*	20%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	16%
	E: Entrevista	*40%*	30%	30%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	71%

Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad		Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL		
	Formacion académica	INGENIERÍA INDUSTRIAL Y ESPECIALIZACIÓN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SLAUD EN EL TRABAJO
	Expériencia laboral (años)	9 AÑOS
	Experiencia Relacionada (años	9 AÑOS
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL EN SALUD PUBLICA

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS					
Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	**Compromiso laboral (60)**
Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (70)**	**Orientacion a resultados (70)**	planeacion	**Trabajo en equipo (70)**
Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (50)**	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS	63	

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			

Observaciones: EN SU PRUEBA PSICOTECNICA SE EVIDENCIA QUE ES UNA PERSONA CON ALTOS ANALISIS NUMERICO, AUTOCONTROL, COMPROMISO LABORA Y TRABAJO EN QUIPO. EN LA ENTREVISTA SE EVIDENCIA SU FORMACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL GRADUADO EN EL 2020 Y ESPECIALISTA EN GERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO GRADUADO 2021. SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA CERTIFICADA DE 2 AÑOS. ES UNA PERSONA CON ESTÁNDARES ALTOS DE PLANEACIÓN DE OBJETIVOS, METAS Y CLASIFICACIÓN DE OBJETIVOS, METAS Y CLASIFICACIÓN DE PRIORIDADES EN SU TRABAJO DE UNA MANERA EFICAZ; NO NECESARIO REALIZAR PROCESO DE REINTEGRO YA QUE LA ASPIRANTE MANIFIESTA NO HABER TRABAJADO CON NOSOTROS ANTERIORMENTE. SE REALIZA VERIFICACION DE RETHUS EN EL CUAL SE ENCUENTRA ACTIVA PARA PRESTAR SUS SERVICIOS. 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. AL MOMENTO DE INDAGAR SOBRE SU NÚCLEO FAMILIAR. ACTUALMENTE VIVE SOLO EN EL BARRIO QUINTA PAREDES. FAMILIAR SIN ALTERACIONES NO SE REPORTAN CONFLICTOS DENTRO DEL MISMO. SE RECOMIENDA FORTALECER SUS HABILIDAD BLANDAS ENFATIZANDO EN ACTITUD HACIA LAS NORMAS, DISCIPLINA, HABILIADAD SOCIAL, PLANEACION, RETROALIMENTACION, ATENCION AL DETALLE Y COMUNICACIÓN ESCRITA. ES CONSIDERADO APTO PARA EL CARGO.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia ____ Localidad donde vive FONTIBON Barrio FLORENCIA Grupos étnicos 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