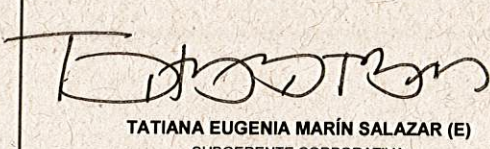


FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO		Versión: 2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 22/10/2021	
		Código: 18-01-FO-0013	
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE			
DIANA MILENA MENDIVELSO DÍAZ Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Fecha de la Solicitud		Dependencia o sede: Subred Sur Occidente ESE.
	Día	Mes	Año
	9	5	2023
Área o Servicio: Proyectos/Convenios			
Dirección a la que pertenece: Desarrollo Institucional			
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 Asesora de Desarrollo Institucional, Subproceso proyectos/convenios, requiere la contratación de un APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II, para el cumplimiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE., en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas para la realización de actividades en la Subred			
DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO			
Prestar servicios como APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II para el cumplimiento de las actividades dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE.; de acuerdo a las necesidades de la Institución.			
Rubro:	HONORARIOS ☐	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS ☒	ASISTENCIAL GENERAL ☐
Recursos Propios:	SI ☒ NO ☐	Vigencias futuras	SI ☐ NO ☒
Convenio	SI ☐ NO ☒	No. Convenio:	Suscrito con:
PERSONA REQUERIDA (NOMBRE Y CC): DORA INÉS TORRES C.C 52098743			
PERFIL: APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II			
CUMPLE CON EL PÉRFIL REQUERIDO: SI ☒ NO ☐			
HABILIDADES: Desempeñarse con compromiso y responsabilidad ética dentro de las características socioculturales económicas, individuales y colectivas en el área de la prestación de sus servicios y actuar en consecuencia desde su profesionalismo y autodeterminación, en cumplimiento de las normas, principios y valores que regulan el ejercicio de su profesión.			
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			
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: Resolución aplicable de honorarios vigencia 2023.
MES		X	
HORA			
ACTIVIDAD			
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA			
<ol style="list-style-type: none">1. Generar la información que le se solicitada para la atención y/o respuesta a solicitudes de información2. Adelantar la digitalización del archivo de gestión correspondiente a los proyectos de inversión y contratos derivados de los mismos; de acuerdo con los lineamientos del Jefe de la oficina de Desarrollo Institucional3. Elaborar los informes de gestión requeridos por el Jefe, coordinador del área o directivas de la Subred4. Apoyar la gestión administrativa propia de los procesos que se desarrollan, tales como solicitudes, requerimientos que son canalizados a través del sistema de documentación Orfeo y de manera física en la Entidad a la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional5. Realizar consolidación de la información de los contratos y convenios con que cuenta la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional, apoyando la elaboración de informes, gestión documental y demás gestión necesaria para el cierre de los expediente contractuales6. Apoyar en actividades secretariales, cuando se requiera.7. Realizar seguimiento y trazabilidad de los oficios radicados por los contratistas de obra e interventoria y el seguimiento alas respuestas realizadas en los que interviene la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional8. Aplicar el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental implementado por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE.9. Apoyar en el archivo, monitoreo y control del archivo de gestión documental de la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional en el Subproceso de Proyectos/Convenios y contratación derivados de los mismos10. Las demás actividades que sean asignadas por el Supervisor y que sea relacionen con el objeto contractual.			
PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN			
1. Nombre:	DIANA MILENA MENDIVELSO DÍAZ		
2. Identificación:	52468234		
3. Perfil o cargo:	Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional		
4. Justificación (Si aplica)	N/A		
 DIANA MILENA MENDIVELSO DÍAZ JEFE OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		 TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR (E) 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:

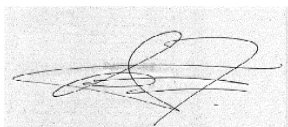
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II por cuanto:

1. ☐ No existencia del perfil requerido
2. ☒ Insuficiencia del mismo
3. ☐ La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., el día 09 de Mayo del 2023



YEIMY LORENA COLMENARES GONZÁLEZ
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		11/2022

	INFORME FINAL DE SELECCIÓN				Versión:	1	
					Fecha de aprobación:	2/07/2020	
	Código:	04-02-FO-0012					
	Año: 2023						
DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 30	Mes: 05				
	Genero: F ☒ M ☐ Otra: _____		Edad: 50	Proceso de Promoción: SI ☐ NO ☒		Reintegro SI ☐ NO ☒	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	DESARROLLO INSTITUCIONAL						
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	TECNICO ADMINISTRATIVO II						
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN							
DORA INES TORRES	ITEM	SIN PRUEBA	PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL		PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO		
	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 ☒	NO ☐		
ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formación académica	Técnico: Técnico en sistemas (2010)					
	Experiencia laboral (años)	9 años y 5 meses					
	Experiencia Relacionada (años)	9 años y 5 meses					
	Honorario Asignado (Resolución Vigente)	SEGÚN RESOLUCIÓN ACTUAL VIGENTE					
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas X	Adaptabilidad X	Análisis numérico X	Atención al detalle X	Autocontrol X	Compromiso laboral (70%)	
	Comunicación escrita X	Disciplina X	Habilidad social (70%)	Orientación a resultados (60%)	Planeación X	Trabajo en equipo (70%)	
	Retrolimentación X	Sentido de urgencia X	Comunicación abierta (70%)		65		
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados	Comunicación 8	Relaciones Interpersonales 8	Proyección 8	Humanización 9	Total obtenido de factores Evaluados	82
	Concepto entrevista con líder (si aplica) marque SI, o No ☒	Favorable	X	No favorable	Observaciones:	Ninguna	
	Observaciones:						
	Se muestra como una persona persistente, considera que su mayor debilidad es su carácter. Para ella es indispensable el amable hacia el otro. Como principales objetivos tiene crecer laboralmente.						
	Certifica 9 años y 5 meses de experiencia en el área administrativa en entidades públicas y privadas del país. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente.						
Después de realizar el análisis de la prueba 360°, se resalta el resultado obtenido por la aspirante, obteniendo una puntuación por encima de la media en las competencias transversales evaluadas por la Subred Suroccidente.							
Cuenta con la autorización de la dirección de Desarrollo Institucional para hacer proceso de cambio de perfil. 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 ☐ Localidad donde vive <u>Ciudad Bolívar</u> Barrio <u>Arborizadora Baja</u> Grupos étnicos ☐ Condición de discapacidad ☐ Otro _____						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO </div> <div style="text-align: center;">  V°B° PROFESIONAL ESPECIALIZADO </div> </div>							
Instructivo de Diligenciamiento 1. Dependencia que solicita: Diligenciar la dependencia 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 últimas entidades en las cuales laboró 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 aplica, 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 transversales 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 líder concepto y observaciones en caso de ser pertinente. 10. criterios de inclusión social							