3460

Secretaría Distrital de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**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

	Fecha de la Solicitud			
	Día	Mes	Año	**Dependencia o sede: Subred Sur Occidente ESE.**
DIANA LUCIA SILVA LARRARTE Supervisora Gestión de la Información	13	3	23	**Área o Servicio: Gestión de la Información** **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 Gestión de la información requiere la contratación de un Apoyo Administrativo II-para el cumplimiento de las activiades de RIPS en el acompañamiento 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 activiades de RIPS 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** [X] **ASISTENCIAL GENERAL** [ ] **ASISTENCIAL PIC** [ ]

Recursos Propios: **SI** [X] **NO** [ ] **Vigencias futuras** **SI** [ ] **NO** [X]

Convenio **SI** [ ] **NO** [X] **No. Convenio:** _____ **Suscrito con:** _____

PERSONA REQUERIDA (NOMBRE Y CC):	**NORMA CONSTANZA JARA FERNANDEZ CC 51882412**
PERFIL:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

CUMPLE CON EL PÉRFIL REQUERIDO: **SI** [X] **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: Teniendo en cuenta los productos entregados bajo el contrato por prestación de servicios N° 1712-2023, se requiere cambio de perfil a AUXILIAR ADMINISTRATIVO II, para el cumplimiento de las activiades de RIPS. Resolución aplicable de honorarios vigencia 2023.**
MES		X	
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Consolidar la información necesaria para la estructuración y reporte de información institucional basada en los RIPS2. Realizar los ajustes necesarios que permitan soportar la veracidad de la información a reportar. 3. Generar Archivos de las cuentas de RIPS que le sean asignadas. 4. Validar las estructuras de cada archivo plano según Resolución 3374 de 2.000 y/o normatividad vigente. 5. Subir a las plataformas Web los archivos de RIPS y realizar validaciones. 6. Apoyar la generación de información estadística con fundamento en los RIPS (Resolución 3374 de 2000). 7. Realizar las correcciones específicas en los planos RIPS, de acuerdo a las inconsistencias que generen los diferentes validadores. 8. Las demás actividades afines con el objeto contractual

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	DIANA SILVA L
2. Identificación:	52048511
3. Perfil o cargo:	LIDER GERENCIA DE LA INFORMACION
4. Justificación (Si aplica)	

DIANA MILENA MENDIVELSO DIAZ JEFE OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	**LILIANA MARCELA RODRIGUEZ MORENO** 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

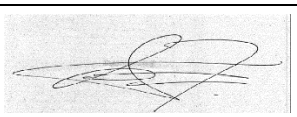
HACE CONSTAR:

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 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 13 de Marzo 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		03/2023

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

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 13	Mes: 07	2023	
	Genero: F _X_ M___ Otra: _____ Edad: _57_	Proceso de Promoción: SI_X__ NO ___		Reintegro SI_____NO__X_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***DESARROLLO INSTUTUCIONAL***				
PERFIL A CONTRATAR (	***AUXILIAR ADMINISTRATIVA II***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

NORMA CONSTANZA JARA FERNANDEZ	**ITEM**	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	23%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	17%
	E: Entrevista	*40%*	30%	30%
	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	BACHILLER
	Expériencia laboral (años)	33 AÑOS
	Experiencia Relacionada (años)	33 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 (80%)**	**Orientacion a resultados (50%)**	planeacion	**Trabajo en equipo (100%)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (80%)**	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS		64

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 LA ENTREVISTA SE EVIDENCIA QUE ES UNA PERSONA CON BUENAS HABILIDADES COMUNICATIVAS, RESPONSABLE Y COMPROMETIDA. EN LA INFORMACION DE SU HOJA DE VIDA SE EVIDENCIA SU FORMACION COMO BACHILLER GRADUADA EN EL 1985. CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL REQUERIMIENTO.PROCESO DE CAMBIO DE PERFIL AUTORIZADO POR LA DIRECCION DE DESARROLLO. 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 INTERESE. NUCLEO FAMILIAR SIN ALTERACIONES NO SE REPORTAN CONFLICTOS DENTRO DEL MISMO. OBTUVO PUNTUACION POR ENCIMA DE LA MEDIA DE IGUAL MANERA SE RECOMIENDA FORTALECER SUS HABILIDAD BLANDAS ENFATIZANDO ACTITUD HACIA LAS NORMAS, ORIENTACION AL RESULTADO, AUTOCONTROL Y ADAPTABILIDAD. CANDIDATA APTO PARA EL PERFIL.						

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	
	Madre o Padre cabeza de familia _SI___ Localidad donde vive SUBA Barrio _TURINGIA__ Grupos ëtnicos 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 líder concepto y observaciones en caso de ser pertinente.

10. criterios de inclusion social