3922

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	2
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		Fecha de aprobación:	22/10/2021
		Código:	18-01-FO-0013

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede: Asdincgo**
	Día	**Mes**	**Año**	**Área o Servicio: Mantenimiento de Infraestructura**
TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR **Directora Administrativa**	4	7	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 PROFESIONAL ESPECIALIZADO I para la realización de actividades en la Subred Sur Occidente E.S.E.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO I para apoyar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de ambiente físico, en concordancia con las obligaciones y actividades 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:**	

PERSONA REQUERIDA:	**Ruben Dario Carlos Eduardo Ayala Lopez CC: 79.159.056**
PERFIL:	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO I**
CUMPLE CON EL PÉRFIL REQUERIDO:	**SI** ☐ **NO** ☐

HABILIDADES: Experiencia relacionada con actividades de seguimiento en la ejecución contractual, manejo de proveedores, trabajo en equipo, manejo de personal, capacidad para resolver conflictos internos y externos, toma de decisiones, comunicación asertiva, liderazgo, conocimiento en paquetes corporativos de OFFICE

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**
MES	X		**HONORARIOS CONFORME A LA RESOLUCION APLICABLE DE LA VIGENCIA 2023, Reemplazo de contrato N°1774-2023 Ruben Dario Carlos Eduardo Ayala Lopez CC: 79.159.056 el cual finalizó actividades el 31 de mayo de 2023.**
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la proyección de las,diferentes solicitudes de bienes y servicios del Subproceso de mantenimiento de infraestructura que se requieran para el apoyo a la prestación de los servicios, aportando la justificación, objeto contractual, marco normativo, obligaciones específicas para el bien o servicio a contratar, especificaciones técnicas, matriz de riesgos necesarios para la adjudicación de procesos contractuales.
2. Realizar oportunamente verificación y/o evaluación técnica de los procesos contractuales relacionados con el Subproceso de mantenimiento de infraestructura.
3. Elaborar acta de inicio, previamente con la aprobación de las pólizas y registro presupuestal, la cual debe ser enviada y/o entregada al área de contratación para el respectivo cargue en la plataforma del SECOP II previa aprobación de las dos partes. (Para dar inicio al contrato).
4. Solicitar estudios de mercado a la oficina de contratación cuando esto se requiera, indicando con claridad las especificaciones técnicas del bien o servicio a validar.
5. Coordinar las etapas del contrato en lo referente a celebración, ejecución y liquidación del contrato.
6. Realizar y entregar informes continuos y en tiempo real en todo lo referente a los contratos relacionados con el Subproceso de mantenimiento de infraestructura supervisados desde la Dirección Administrativa y un informe final una vez este se termine para la etapa de liquidación del contrato, lo anterior, cumpliendo con los tiempos establecidos por la Oficina de Contratación
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales etc. de acuerdo con la naturaleza del contrato.
8. Realizar seguimiento periódico de la plataforma SECOP II - Ejecución del contrato, validando que los soportes de ejecución publicados estén en concordancia con los soportes almacenados en el expediente contractual físico.
9. Proyectar oportunamente las necesidades presupuestales de los contratos relacionados con el Subproceso de mantenimiento de infraestructura, justificando de acuerdo a su comportamiento, consumo, y particularidades técnicas las solicitudes de adición, prorroga o modificación contractual, cumpliendo con los tiempos establecidos en el Manual de contratación según sea el caso.
10. Apoyar la elaboración de la certificación de cumplimiento del contrato aportando el informe de cumplimiento, tramite de facturas de pago, parafiscales y demás documentos que soporten el desempeño de las obligaciones por parte del contratista teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad
11. Evitar modificaciones o sobrecostos a los contratos designados, que generen detrimentos patrimoniales para la Entidad.
12. Velar por la existencia de un expediente contractual completo de acuerdo a las normas de gestión documental.
13. Asistir y participar activamente de las reuniones y capacitaciones intra y extra institucionales convocadas por la subred o entes competentes.
14. Participar en el proceso de acreditación y habilitación de la subred, velando por el cumplimiento de los estándares que apliquen a su quehacer, especialmente los relacionados con los estándares de dotación e infraestructura, así como los equipos de autoevaluación de gerencia del ambiente físico y gestión de la tecnología.
15. Realizar visitas a las Unidades de Servicios de Salud y Sedes Administrativas con el fin de apoyar la identificación de necesidades de ambiente físico y la gestión de las mismas.
16. Realizar apoyo en coordinación y ejecución de las adecuaciones y mantenimientos locativos que sean designados por el líder del Subproceso de mantenimiento de infraestructura
17. Apoyar a la dirección administrativa en la elaboración de informes y respuesta de requerimientos relacionados con el Subproceso de mantenimiento de infraestructura solicitados por las diferentes dependencias internas de la Subred y entes externos.
18. Las demás asignadas por el supervisor del contrato inherente al objeto del contrato.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR
2. Identificación:	43.871.908
3. Perfil o cargo:	Directora Administrativa
4. Justificación (Si aplica)	N/A

TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR Directora Administrativa	ADRIANA FANNY ARIZA MEDINA 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

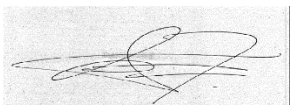
HACE CONSTAR:

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 PROFESIONAL ESPECIALIZADO I 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 4 de julio 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		07/2023

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:24	Mes: 07	Año: 2023	
	Genero: F__ M _X_ Otra: _____ Edad: _58_	Proceso de Promoción: SI __ NO _X_		Reintegro SI_____NO_X_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***ADMINISTRATIVA***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***PROFESIONAL ESPECIALIZADO I***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
RUBEN DARIO CARLOS EDUARDO AYALA LOPEZ	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	30%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	
	E: Entrevista	*40%*	30%	40%
	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	*Pregrado: Ingeniero Civil* (1988)
	Expériencia laboral (años)	27 años y 7 meses
	Experiencia Relacionada (años	27 años y 7 meses
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGÚN RESOLUCIÓN ACTUAL VIGENTE

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

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:

Se muestra como una persona comprometida, considera que su mayor debilidad es su organizacion. Para él es indispensable el trato respetuoso y empático hacia el otro. Como principales objetivos tiene obtener un trabajo estable.

Certifica 27 años y 11 meses de experiencia como profesional en entidades publicas y privadas del pais. Se hace la equivalencia de su titulo de especialista con su experiencia profesional. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente.

Cuenta con la autorización de la direccion administrativa parahacer proceso de reintegro. 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_ Municipio donde vive_ Usaquen_ Barrio _Cedritos_ 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