3726

| Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO | Versión: | 3 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|---|---|---|---|---|
| | | 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 requiriente) | Fecha de la Solicitud | | | Dependencia o sede: |
|---|---|---|---|---|
| | Día | Mes | Año | Uss Carvajal |
| Hector Julio Espinosa Rueda<br>Lider Activos Fijos | | | | Área o Servicio:<br>Activos Fijos |
| | 26 | 5 | 2023 | Dirección a la que pertenece:<br>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**

El Subproceso de activos fijos de la Direccion Administrativa requiere contratar los servicios de Un (1) auxiliar administrativo I , de acuerdo a las actividades requeridas para la prestacion de servicios, para el levantamiento de tomas fisicas e inventarios de sedes y bodegas de todos los activos en las diferentes unidades de toda la subred integrada de servicios de salud sur occidente, ya que el personal de planta para en este subproceso es insuficiente para llevar a cabo estas actividades

**DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I PARA GESTION DE AMBIENTE FISICO SUBPROCESO DE ACTIVOS FIJOS DIRECCION ADMINISTRATIVA**

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

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: UNA (1)

**HABILIDADES:** Experiencia de minimo un año en actividades similares a las que va a desempeñar, con habilidades para las comunicaciones interpersonales y el trabajo en equipo, ademas de conocimiento y experticia para el manejo de las herramientas ofimaticas

**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<br>Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar | | CANTIDAD<br>(meses ,horas, actividades a contratar ) | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| MES | X | | Según la tabla de honorarios 2023<br>Remplaza el contrato 1831-2023 a nombre Daniel Eduardo Avendaño Tirado, c.c 80.206.270<br>Finalización de actividades 01/06/2023 |
| HORA | | | |
| ACTIVIDAD | | | |

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Plaquetear los elementos devolutivos que ingresan al almacén así como los que se encuentran en servicio en las diferentes Unidades.
2. Hacer recorridos por las diferentes areas para verificar que novedades que se presentan con respectos a los bienes de carácter devolutivo y de control, ya sea elementos que esten para dar de baja, nuevos ingresos, elementos que no esten usando y deseen
3. Realizar y gestionar las firmas de las diferentes actas (reintegro, traslado, incorporacion, etc).
4. Realizar el levantamiento físico de los bienes propiedad, planta y equipo en las diferentes Unidades Prestadoras de servicios de Salud de la Subred.
5. Realizar el cruce entre los bienes registrados en la toma física que se esta adelantando contra los bienes existentes en el sistema, con el fin de establecer sobrantes, faltantes y los traslados y ajustes a los que haya lugar en las cuentas de propieda
6. Apoyar y asesorar a los responsables de los bienes en servicio en los tramites respectivos para depurar lo servicios de bienes inservibles u obsoletos que se encuentren en los mismos.
7. Revisar y controlar los bienes almacenados en las bodegas de Activos Fijos e informar cualquier novedad que se presente.
8. Trasladar fisicamente a las bodegas de inservibles los elementos devolutivos que sean entregados para la baja por las diferentes Unidades y controlar que estos cuenten con sus respectivos soportes.
9. Tramitar la legalizacion de los inventarios previamente generados en el sistema.
10. Generar, entregar y legalizar los inventarios individuales por area.
11. Cuidar y vigilar los documentos de la oficina, manteniendo organizado los documentos según las directrices de gestion documental.

**PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN**

| | |
|---|---|
| 1. Nombre: | Hector Julio Espinosa Rueda |
| 2. Identificación: | 19497707 |
| 3. Perfil o cargo: | Lider Activos Fijos |
| 4. Justificación (Si aplica) | |

| | |
|---|---|
| TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR<br>Directora Administrativa | TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR<br>Subgerente corporativa (E ) |

153-ASAD

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

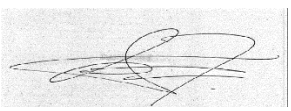
HACE CONSTAR:

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. 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 26 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 |  | 05/2023 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | **INFORME FINAL DE SELECCIÓN** | Versión: | **2** |
| | | Fecha de aprobación: | **20/05/2021** |
| | | Código: | **04-02-FO-0012** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DATOS GENERALES** | Fecha Informe | Día: 04 | Mes: 08 | 2023 | |
| | Genero: F__ M_X_ Otra: _____ Edad: _23_ | Proceso de Promoción: SI___ NO_X__ | | Reintegro SI_____NO__X_ | |
| **DIRECCION/AREA Y/O OFICINA** | ***ADMINISTRATIVA*** | | | | |
| **PERFIL A CONTRATAR (** | ***AUXILIAR ADMINISTRATIVO*** | | | | |

**CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

| **IVAN SCHNEIDER CORTES PINEDA** | **ITEM** | **SIN PRUEBA** | **PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL** | **PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO** |
|---|---|---|---|---|
| | Análisis de Hoja de Vida | *25%* | 15% | 23% |
| | Prueba de conocimientos | *NA* | 30% | 15% |
| | Pruebas Psicológicas | *35%* | 25% | 15% |
| | 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) | 0 AÑOS |
| | Experiencia Relacionada (años | 0 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 (50)** | **Orientacion a resultados (30)** | planeacion | **Trabajo en equipo (60)** |
| | Retrolimentacion | Sentido de urgencia | **comunicación abierta (50)** | PROMEDIO 15 COMPETENCIAS | | |

| **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: LA CANDIDATA SE MUESTRA COMO UNA PERSONA PERSISTENTE Y COMPROMETIDO. EN LA INFORMACION DE SU HOJA DE VIDA SE EVIDENCIA SU FORMACION ACADEMICA COMO BACHILLER ACADEMICO GRADUADO EL AÑO 2017, SE EVIDENCIA QUE CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS SOLICITADOS PARA EL PERFIL. 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, CUENTA CON CLARIDAD EN SUS PROYECCIONES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. NUCLEO FAMILIAR SIN ALTERACIONES NO SE REPORTAN CONFLICTOS DENTRO DEL MISMO. SE RECOMIENDA FORTALECER SUS HABILIDAD BLANDAS. ES APTO PARA EL CARGO.

**CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL**

Madre o Padre cabeza de familia ____ Localidad donde vive KENNEDY Barrio TIMIZA 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 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 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