4070

	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 requiriente)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Día	Mes	Año	ASDINGO
CLAUDIA PATRICIA ROSERO CAICEDO JEFE OFICINA DE CALIDAD				Área o Servicio: OFICINA DE CALIDAD
	8	8	2023	Dirección a la que pertenece: OFICINA DE CALIDAD

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 Calidad requiere garantizar el apoyo y soporte tecnico de un APOYO TECNOLOGICO II , en el marco de actividades propias de la gestión del area, que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Prestar servicio de apoyo a la gestión como APOYO TECNOLOGICO II, para implementar y mantener procesos de mejoramiento Institucional en las diferentes unidades, dentro de los diferentes procesos y procedimiento de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, incluyendo el Sistema Unico de Acreditacion, de acuerdo a las necesidades de la institución.

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:** _____		

PERFIL: APOYO TECNOLOGICO II

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS 1

HABILIDADES: 1. Capacidad en manejo de sistemas 2 Conocimiento en SOGC, procesos de habilitación, mesas de acreditación y procesos de mejoramiento continuo 3. Trabajo en equipo 4. Comunicación asertiva 5. Liderazgo

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 Marquè 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)
MES	X	$ 3.044.015
HORA		
ACTIVIDAD		

OBSERVACIONES: De acuerdo a la Resolución de honorarios en remplazo de **CONSTANZA PINZON ZAMUDIO CC 39657985 CTO 3994-2023**

Desarrollo actividades hasta el 31 de

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar la asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Proceso de Gestión de la Calidad y mejoramiento continuo.
2. Realizar los requerimientos de personal nuevo y antiguo, así como las solicitudes de adición y prorroga de los colaboradores del área.
3. Llevar control mensual de las solicitudes de permiso, ausentismos e incapacidades de los colaboradores de la Oficina de Calidad en el formato definido por la Subred.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, organizar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina de Calidad.
5. Brindar apoyo logístico a la oficina de calidad en reuniones, eventos o actividades propias del área.
6. Brindar apoyo a los supervisores de los convenios, así como el seguimiento mensual de los mismos.
7. Manejo, Registro y gestión de agenda del líder de la Oficina de Calidad.
8. Brindar apoyo en la elaboración de los estudios de necesidad, estudios de mercado, solicitudes de adición y/o prorroga de los contratos tercerizados de la Oficina de Calidad.
9. Realizar seguimiento y control a las solicitudes y tramites de la Oficina de Calidad.
10. Apoyar las actividades o estrategias que se desarrollen desde la dependencia de la calidad de la Subred Sur Occidente para la mejora en la prestación de servicios.
11. Adherirse a las Políticas, procedimientos, manuales, protocolos, instructivos, entre otros de la Subred Sur Occidente.
12. Archivar los soportes generados durante la realización de informes de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental.
13. Realizar la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad.
14. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos.
15. Custodiar y responder por los bienes a cargo.
16. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo.
17. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado.
18. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	CLAUDIA PATRICIA ROSERO CAICEDO
2. Identificación:	52116116
3. Perfil o cargo:	JEFE OFICINA DE CALIDAD
4. Justificación (Si aplica)	NA

CLAUDIA PATRICIA ROSERO CAICEDO- JEFE OFICINA DE CALIDAD	**ADRIANA FANNY ARIZA - 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

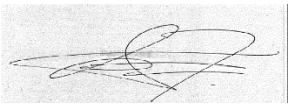
HACE CONSTAR:

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 TECNOLOGICO 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 08 de Agosto 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		8/2023

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: 17	Mes: 08	Año: 2023	
	Genero: F_X_ M __ Otra: _____ Edad: _27_		Proceso de Promoción: SI __ NO ___X	Reintegro SI_____NO__X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***OFICINA DE CALIDAD***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***APOYO TECNOLOGICO II***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
JENNIFER LORENA PAEZ CHAVEZ	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	30%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	0%
	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	*ADMINISTRADOR DE SERVICIOS DE SALUD - 2020*
	Expériencia laboral (años)	5 años
	Experiencia Relacionada (años)	5 años
	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	Humanizacio n 9	Total obtenido de factores Evaluados	82
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si_ o No_X_	Favorable	X	No favorable	Observacione s:	Ninguna	
	Observaciones: La candidata demostró interés, agilidad, seguimiento de instrucciones, habilidades comunicativas y compromiso en el proceso de selección. Actualmente reside en la localidad de Puente Aranda. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente. La aspirante tiene 4 años de experiencia certificada con la Subred. No es necesario realizar proceso de reintegro ya que la aspirante manifiesta no haber trabajado con la Entidad previamente; así mismo, refiere que no tiene familiares que trabajen en la Subred Suroccidente; por tanto, se descarta la posibilidad de un conflicto de intereses. Se considera apto para el cargo.						

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia _No_ Localidad donde vive__ Puente Aranda __ Barrio _La Francia_ Grupos étnicos _No_ Condición de discapacidad __No__ Otro _____ cual _____

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

VºBº 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