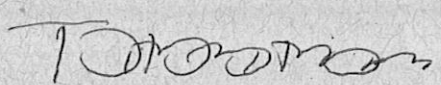
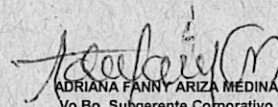
 FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión: 3		
	Fecha de aprobación: 25/10/2021		
	Código: 04-02-FO-0011		
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE			
Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requeriente) PABLO HERRERA OROZCO - LIDER GESTION AMBIENTAL	Fecha de la Solicitud		Dependencia o sede: USS BOSA
	Día 29	Mes 6	Año 2023
	Área o Servicio: Subproceso de Gestion Ambiental.		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			
El subproceso de Gestion Ambiental de la Dirección administrativa , requiere contratación de un Apoyo Tecnico Administrativo I, para el subproceso de Gestion Ambiental , para suplir la necesidad de apoyo en la unidad USS BOSA			
DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO			
Prestar servicios como Apoyo Tecnico Administrativo I en el Área de Gestión Ambiental, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E 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:
PERFIL: APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I			
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:		1	
HABILIDADES: La dirección administrativa requiere la contratación de un Apoyo Tecnológico grado II, con formación ambiental y experiencia en la implementación y control del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) según lo establecido en la Resolución 242 de 2014, de la Secretaría Distrital de Ambiente, dando seguimiento, cumplimiento y alcance a los Programas del PIGA, y en especial al Plan Institucional de Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH) conforme a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, del Ministerio del Medio Ambiente, por el cual se reglamenta la Gestión Integral de los residuos generados en la atención en salud y Resolución 1164 de 2002, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios.			
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 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: De acuerdo a la base de honorarios vigencia 2023. La siguiente necesidad surge en ocasión de remplazo del contrato No 1796 del 2023, a nombre de WILSON GIOVANNY GUEVARA RUIZ, con numero de cedula 80'004.656, quien finalizo actividades el 30 de junio del 2023.
MES	X		
HORA			
ACTIVIDAD			
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA			
1. Implementar acciones tendientes al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. 2. Participar activamente en las reuniones del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) 3. Participar activamente en procesos tendientes al cumplimiento del Sistema único de habilitación 4. Participar activamente en procesos tendientes al cumplimiento del Sistema único de acreditación 5. Proyectar informes y requerimientos que sean solicitados por los entes fiscalizadores (SDA, Contraloría, Secretaría Distrital de Salud, entre otros) 6. Realizar inspección y seguimiento mediante la presentación de indicadores e informes trimestrales de todos los programas incluidos en el PIGA 7. Realizar seguimiento y control a los planes de mejoramiento que se generen producto de las auditorias externas e internas. 8. Actualizar, revisar y socializar los manuales- guías- procedimientos que conduzcan y tengan que ver con el proceso de gestión ambiental en todos sus campos. 9. Formulación, Actualización, Implementación, Seguimiento y Evaluación del Plan institucional de Gestión Ambiental. 10. Formulación, Actualización, Implementación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios 11. Realizar auditoria a los Gestores externos de residuos Hospitalarios contratados por la Entidad. 12. Realizar seguimiento a los procedimientos y procesos de Limpieza y Desinfección Hospitalaria articulados con los manuales de Bioseguridad de la institución, ejecutados por el área de Servicios Generales. 13. Realizar capacitación a los colaboradores en todos los temas que se enmarcan dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) 14. Realizar acompañamiento en las auditorias de los entes de control dando respuesta a lo relacionado con el componente de gestión ambiental. 15. Gestionar las acciones pertinentes en la Dirección Administrativa que aporten al mejoramiento de la gestión ambiental institucional. 16. Asistir a capacitaciones y actividades programadas por los entes de control 17. Demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.			
PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN			
1. Nombre:	PABLO HERRERA OROZCO.		
2. Identificación:	79'879.464.		
3. Perfil o cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD.		
4. Justificación (Si aplica)			
 TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR Directora Administrativa		 ADRIANA FANNY ARIZA MEDINA Vo.Bo. Subgerente Corporativo	

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:

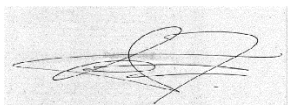
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I. por cuanto:

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 29 de Junio 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		06/2023

	INFORME FINAL DE SELECCIÓN				Versión: 2 Fecha de aprobación: 20/05/2021 Código: 04-02-FO-0012		
	DATOS GENERALES Fecha Informe: _____ Día: 29 Mes: 08 2023 Género: F ☒ X ☐ M ☐ Otra: _____ Edad: 23 Proceso de Promoción: SI ☐ NO ☒ X ☐ Reintegro SI ☐ NO ☒ X ☐						
	DIRECCION/AREA Y/O OFICINA ADMINISTRATIVA PERFIL A CONTRATAR () APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I						
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN							
DANIELA BAREÑO RUIZ	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	
ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formación académica BACHILLER Y TECNÓLOGO EN CONTROL AMBIENTAL Experiencia laboral (años) 1 AÑO Experiencia Relacionada (años) 0 AÑOS Honorario Asignado (Resolución Vigente) SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL EN SALUD PUBLICA						
	PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS Actitud hacia las normas Adaptabilidad Comunicación escrita Disciplina Habilidad social (50) Retrolimentación Sentido de urgencia comunicación abierta (50) Orientación a resultados (30) PROMEDIO 15 COMPETENCIAS						
	Factores Evaluados		Comunicación 9	Proyección 8	Humanización 9	Total obtenido de factores Evaluados	85
	Concepto entrevista con líder (si aplica) marque SI o NO		Favorable	No favorable			
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA 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 2015 Y TECNÓLOGO EN CONTROL AMBIENTAL GRADUADO EN EL 2018. 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. NÚCLEO 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 CASTILLA Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">  FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO </div> <div style="text-align: center;">  V.B* PROFESIONAL ESPECIALISTA III - COORDINADOR DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO </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 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							