3565

	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**	**Unidad Kennedy**
Diego Camilo Sierra Ramírez **Almacenista General**	4	4	2023	**Área o Servicio:** **Almacén y Suministros** **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 (dependencia) de Almacén y Suministros requiere la contratación de un APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II para la realización de actividades en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente en concordancia con las obligaciones pactadas.

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:**	

PERFIL: APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

HABILIDADES: Experiencia en el manejo del sistema , manejo de excel y conocimiento de almacen , medicamentos y todo lo relacionado con el perfil.

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** **SEGÚN TABLA DE HONORARIOS 2023.** **REEMPLAZA CONTRATO No 4171-2023 A NOMBRE DE ANGELICA MARCELA CORREDOR ROBLES.** **FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES: 31/03/2023.**
MES	X	1	
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la búsqueda de estrategias que garanticen un adecuado ingreso, egreso, almacenamiento y organización de los productos en el almacén de la unidad respectiva
2. Apoyar al almacén papa poder garantizar el desarrollo de un sistema óptimo de distribución de insumos en la subred
3. Apoyar al almacén en el proceso de suministro de insumos medico quirúrgicos en lo competente al servicio farmacéutico y consulta extema.
4. Realizar en el almacén el control de inventarios y seguimiento a dispensación de insumos al servicio.
5. Realizar revisión y consolidar información de insumos medico quirúrgicos dispensado a través del servicio farmacéutico del hospital, desde el almacén.
6. Apoyo en la supervisión de dispensación de insumos a los diferentes pacientes que realiza los auxiliares de farmacia e información del personal de farmacia. 7. Realizar la determinación de cantidades de dispositivos medico quirúrgicos según las solicitudes presentadas.
8. Revisar y realizar el alistamiento y entrega de los dispositivos medico quirúrgicos, según solicitud de los diferentes servicios asistenciales.
9. Promover las normas y política del área, para el manejo de los insumos en los diferentes servicios de la institución
10. Realizar y/o recibir pedido de dispositivos medico quirúrgicos para el funcionamiento del servicio, garantizando el suministro permanente.
11. Realizar y revisar los conteos selectivos de dispositivos medico quirúrgicos para su respectivo control, y sus fechas de vencimiento.
12. Informar oportunamente de las faltas y fallas encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos del servicio.
13. Apoyar al área de inventarios en el proceso de codificación de facturación de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
14. Apoyar al supervisor de contratos del área de inventarios para la adecuada supervisión y ejecución de los contratos asignados al área.
15. Custodiar y responder por los bienes a cargo y realizar la atención a las actividades propias del Inventario, según las necesidades del servicio.
16. Responder el inventario que maneje con transparencia, eficiencia, eficacia y equidad como responsable de los procesos contables y administrativos
17. Las demás actividades inherentes al apoyo de almacén que el Supervisor del contrato considere pertinentes de acuerdo a la naturaleza de su profesión y/o actividades asignadas.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	Diego Camilo Sierra Ramírez
2. Identificación:	79024077
3. Perfil o cargo:	Almacenista General
4. Justificación (Si aplica)	No Aplica

TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR Directora Administrativa	TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR Subgerente Corporativa (E)

Powered by CamScanner

153-ASAD

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

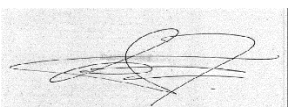
HACE CONSTAR:

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 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 04 de Abril 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		04/2023

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME FINAL DE SELECCIÓN**	Versión:	**1**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	**2/07/2020**	
		Código:	**04-02-FO-0012**	

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 28	Mes: 08	Año: 2023	
	Genero: F__x_ M___Otra:_____Edad: ___23	Proceso de Promoción: SI__X_ NO		Reintegro SI_____NO___X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCION

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
NATALIA SOLER VERGARA	Analisis de Hoja de Vida	25%	15%	30%
	Prueba de conocimientos	*NA*	*30%*	0%
	Pruebas Psicologicas	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	*TÉCNICO EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD - 2021*
	Expériencia laboral (años)	2 años
	Experiencia Relacionada (año	2 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 y compromiso en el proceso de selección, indica como cualidades ser responsable y proactiva, considera como aspecto a mejorar las habilidades comunicativas ya que suele ser tímida.
Dentro del proyecto de vida a largo plazo desea seguir laborando con la Subred y tener crecimiento profesional. Actualmente vive sola en la localidad de Kennedy. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente.
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__Kennedy__ Barrio_Kennedy central_ Grupos ëtnicos__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