	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	3
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		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:** Cundinamarca
	Día	**Mes**	**Año**	**Área o Servicio: Administración del Talento Humano**
Dra. Yeimy Lorena Colmenares González **Director Operativo**	12	9	2023	**Dirección a la que pertenece:** **Dirección de Gestión del Talento Humano**

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 de Gestión del Talento Humano, requiere garantizar el Apoyo y Soporte como **APOYO TECNOLOGICO II**, en el Subproceso de Administración del Talento Humano con respecto al desarrollar las diferentes actividades 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 sus servicios como **Apoyo Tecnologico II** en la Dirección de Gestión del Talento Humano, de conformidad con la moral de manera eficaz, oportuna y a los requerimientos realizados por el Supervisor del Contrato.

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

PERFIL: APOYO TECNOLOGICO II

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: **UNA (01)**

HABILIDADES:
Experiencia: mayor a dos (2) años de experiencia relacionada con las actividades a desarrollar.
Conocimientos: Titulo de formación tecnologica o aprobación de formacion tecnologica en áreas relacionadas.
Competencias: capacidad de comunicación, proactivo, liderazgo, generador de confianza, adecuadas relaciones interpersonales, capacidad para toma de decisiones.

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 procedimienfos 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**
MES	X		**Honorarios conforme a Resolución vigencia 2023**
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Verificar y acompañar en el cargue de documentación de los nuevos contratistas en el aplicativo Secop, asegurando que los datos relacionados del contrato se encuentren alineados con el proceso de selección realizado.
2. Enviar diariamente correos electrónicos con la confirmación del cierre del proceso de selección, adjuntando la carpeta final y el enlace correspondiente para la inducción institucional e instructivo de presentación de hoja de vida para el aplicativo SIDEAP.
3. Diligenciar semanalmente la matriz de cursos de habilitación de los nuevos contratistas, relacionando cada curso exigido de acuerdo al perfil con sus respectivas fechas de realización y vencimiento.
4. Apoyar en la elaboración y envío de oficios de notificación en el proceso de inasistencias de los funcionarios de la Subred.
5. Apoyar en temas operativos que se deriven para el cumplimiento de los acuerdos sindicales y distritales.
6. Apoyar en el desarrollo de actividades técnicas y tecnologicas en cumplimiento del desarrollo de la politica de Teletrabajo.
7. Apoyar en la ejecución de actividades asignadas en el marco del proceso de provisionalidad de empleos de la planta de personal de la Subred.
8. Apoyar cuando se requiera en la organización, foliación y archivo de la documentación de las Historias Laborales.
9. Realizar las demás actividades que sean designadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el objeto y actividades contratadas.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	YEIMY LORENA COLMENARES GONZÁLEZ
2. Identificación:	1.012.379.301
3. Perfil o cargo:	DIRECTOR OPERATIVO
4. Justificación (Si aplica)	

YEIMY LORENA COLMENARES GONZÁLEZ DIRECTOR OPERATIVO - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Nombre y firma del Director o Jefe de Oficina	**ADRIANA FANNY ARIZA MEDINA** SUBGERENTE CORPORATIVO Vo.Bo. Gerencia o Subgerencia (según corresponda)

153-ASAD

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

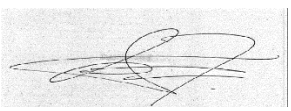
HACE CONSTAR:

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 12 de Septiembre 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		09/2023

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: 12	Mes: 09	2023	
	Genero: F X M Otra: _____ Edad: 52	Proceso de Promoción: SI X NO		Reintegro SI_____NO X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***TALENTO HUMANO***				
PERFIL A CONTRATAR (	***APOYO TECNOLOGICO***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONSTANZA PINZON ZAMUDIO	**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 Y TECNOLOGO EN GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD
	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 1990 Y TECNOLOGO EN GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD GRADUADO EN EL 2014, SE EVIDENCIA QUE CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS SOLICITADOS PARA EL PERFIL. SE REALIZA VERIFICACION DE REFERENCIA SIN NOVEDAD APROBACION PARA CAMBIO DE PERFIL EL DIA 11 DE SEPTIEMBRE 2023 AUTORIZADO POR LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO. 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 BOSA Barrio SAN JOSE Grupos ètnicos 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