4590

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	3	
		Fecha de aprobación:	20/11/2023	
		Código:	18-01-FO-0013	

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**	**ASDINCGO**
MAURICIO ANTONIO JIMENEZ CASTEBLANCO **DIRECTOR FINANCIERO**	13	12	2023	**Área o Servicio:** DIRECCION FINANCIERA **Dirección a la que pertenece:** DIRECCION FINANCIERA

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La Direccion FINANCIERA requiere la contratación de un APOYO APOYO TECNOLOGICO II para la realización de actividades en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

APOYO TECNOLOGICO II para apoyar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de ambiente físico, en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

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:** _____

PERSONA REQUERIDA (NOMBRE Y CC): GINA MARCELA TORRES ANGEL CC 1.026.277.531

PERFIL: APOYO TECNOLOGICO II

CUMPLE CON EL PÉRFIL REQUERIDO: SI [X] NO [ ]

HABILIDADES:- Comunicación- Trabajo en Equipo- Liderazgo- Iniciativa e innovación

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

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	3044015	Conforme a la resolución de tabla de honorarios 2023
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la Dirección Financiera en la verificación de la información recibida garantizando la oportunidad de los datos requeridos por entes externos e internos. **2.** Recibir, direccionar, hacer seguimiento a las respuestas de información general que se manejan desde la Dirección financiera cumpliendo con los términos establecidos por la ley. **3.** Tramitar las comunicaciones y correspondencia interna y externa que se genere en la Direccion Financiera de acuerdo con las instrucciones y parámetros institucionales que garanticen el control y organización de la información. **4.** Revisar técnicamente los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos, dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental. **5.** Apoyar en la revisión y seguimiento a todos los oficios y comunicaciones que se registran en Agilsalud, para la respectiva aprobacion de la direccion financiera. **6.** Realizar seguimiento y apoyar la revisión de los requerimientos de necesidades radicados por los subprocesos para la firma por parte de la Dirección Financiera. **7.** Apoyar a la Dirección Financiera en el trámite de las necesidades de bienes y servicios, adiciones y prorrogas ante la Dirección Financiera y la Dirección de Contratación. **8.** Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los contratos Ops que se encuentran bajo la supervisión de los Subprocesos de la Dirección financiera y de esta forma generar las alertas para los requerimientos de adición, prorroga o nuevos procesos contractuales **9.** Ejercer todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		**NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)**	
1. Nombre:	MAURICIO ANTONIO JIMENEZ CASTEBLANCO	1. Nombre	
2. Identificación:	79.329.918	2. Identificación	
3. Cargo:	DIRECTOR FINANCIERO	3. Perfil	
4. Justificación (Si aplica)	N/A		

MAURICIO ANTONIO JIMENEZ CASTELBLANCO
DIRECTOR FINANCIERO

ADRIANA FANNY ARIZA MEDINA
SUBGERENTE CORPORATIVA

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

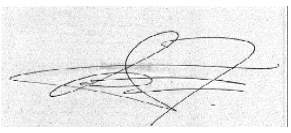
HACE CONSTAR:

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 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 13 de Diciembre 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		12/2023

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: 11	Mes: 01	Año: 2024	
	Genero: F_x_ M__ Otra: _____ Edad: _31_		Proceso de Promoción: SI_X_ NO	Reintegro SI_____NO__X_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***FINANCIERA***				
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**
GINA MARCELA TORRES ANGEL	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	*TECNOLOGO EN NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL - 2023*
	Expériencia laboral (años)	4 años
	Experiencia Relacionada (años)	4 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 y compromiso en el proceso de selección, indica como cualidades ser comprometida y honesta, considera como aspecto a mejorar el temperamento fuerte. Dentro del proyecto de vida a largo plazo desea estabilidad económica. Actualmente reside con el esposo en Funza. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento por la Subred Suroccidente y más de dos años de experiencia en el área administrativo.
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 _Funza_ Barrio _Centro_ 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