4856

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	25/10/2021	
		Código:	04-02-FO-011	

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**	Administrativa - Asdincgo
INGRIT LINETH VASQUEZ CELY DIRECTORA DE CONTRATACION	2	2	2024	**Área o Servicio:** Contratacion **Dirección a la que pertenece:** DIRECCION DE CONTRATACION

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 Contratación requiere garantizar el cumplimiento de los objetivos propios de la contratación de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Se requiere garantizar las actividades para el perfil APOYO TECNOLOGICO I para apoyo a la Direccion en los diferentes procesos y procedimientos de Contratación de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur Occidente E.S.E

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 TECNOLOGICO I

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

HABILIDADES: Liderazgo, manejo paquete office, trabajo en equipo, autocontrol, iniciativa en alternativas para la mejora en la gestión contractual, con experiencia en manejo de bases de datos (excel)

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 honorários para proyección del valor a contratar		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	OBSERVACIONES
MES	X		Se requiere esta contratacion con el fin de fortalecer el proceso de contratacion
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar las actividades necesarias para el trámite y publicación de contratos de prestación de servicios requeridos por le entidad. 2 Proyección de minutas (Contratos, Adiciones, Prórrogas, e.t.c) de los procesos contractuales requeridos. 3. Seguimiento a la legalización de minutas (Contratos, Adiciones, Prórrogas, e.t.c) de los procesos contractuales requeridos desde su publicación hasta su perfeccionamiento. 4 Trámite y publicación de las novedades (Suspensiones, Reinicios, Terminaciones, Modificaciones e.t.c) de los procesos contractuales de asuntos sometidos a su consideración. 4. Preparar y entregar la información solicitada a la Dirección de Contratación hacia entes internos y externos, según requerimientos realizados al área. 5. Brindar atención personalizada y telefónica a los usuarios que lo requieren. 6. Realizar las demás que sean asignadas por el Supervisor de acuerdo al objeto contractual. 7. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación según previa designación. 8. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 9. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre: INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
2. Identificación: 1010176616
3. Perfil o cargo: DIRECTORA DE CONTRATACION
4. Justificación (Si aplica) N/A

INGRIT LINETH VASQUEZ CELY **DIRECTORA DE CONTRATACION**	**ADRIANA FANNY ARIZA MEDINA** **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

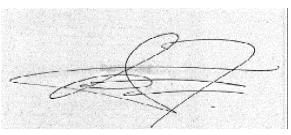
HACE CONSTAR:

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 TECNOLOGICO I 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 02 de Febrero del 2024

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		02/2024

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**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: _21__ Mes: 02		Año: 2024	
	Genero: F _X_ M ___ Otra: _____ Edad: 31__		Proceso de Promoción: SI___ NO _X__		Reintegro SI_____NO__X_
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***CONTRATACION***				
PERFIL A CONTRATAR (	***TECNOLOGO I GESTION ADMINISTRATIVA***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CINDY CATERINE POVEDA RAMIREZ	**ITEM**	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	15%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	25%
	Madre o Padre cabeza de familia _NO___ Localidad	*40%*	30%	30%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	90%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL		
	Formacion académica	TECNOLOGO I GESTION ADMINISTRATIVA
	Expériencia laboral (años)	2 AÑOS
	Experiencia Relacionada (años)	2 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 (70)**	
Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (80)**	**Orientacion a resultados (80)**	planeacion	**Trabajo en equipo (50)**	
Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (80)**	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS			

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA							
Factores Evaluados	Comunicación 7	Relaciones Interpersonales 6	Proyeccion 6	Humanizacion 9	Total obtenido de factores Evaluados	70
Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si o No	Favorable	X	No favorable		70	
Observaciones: SE OBSERVO DETALLADAMENTE LA HOJA DE VIDA, DETERMINANDO FAVORABLEMENTE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA VACANTE, RELACIONADO A LA EXPERIENCIA CUENTA CON 2 AÑOS EN EL AREA DE RRHH , ES APTO RESPECTO AL PERFIL REQUERIDO Y SU NIVEL EDUCATIVO SE ACOMODA AL CARGO, ENTREGO A SATISFACCION LA DOCUMENTACION, REALIZO FAVORABLEMENTE LAS PRUEBAS PSICOTECNICAS CON BUENA HABILIDAD SOCIAL Y COMUNICACION ABIERTA , DENTRO DE LOS ASPECTOS A MEJORAR DISCIPLINA Y SENTIDO DE URGENCIA , CUENTA CON NIVEL DE COMPROMISO OPTIMO, INDICA QUE NO TIENE FAMILIARES TRABAJANDO CON NOSOTROS RESPECTO A CONFLICTO DE INTERESES						

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	
	Madre o Padre cabeza de familia _NO___ Localidad donde vive TUNAL_ Barrio SAN FRANCISCO Grupos ëtnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

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 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