5232

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	2
		Fecha de aprobación:	22/10/2021
		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
TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR **Directora Administrativa**	23	4	2024	**Área o Servicio:** Dirección Administrativa **Dirección a la que pertenece:** Dirección Administrativa

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

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

El subproceso de mantenimiento de infraestructura de la Dirección Administrativa, requiere contratación de APOYO TECNOLOGICO II para la realización de actividades en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

APOYO TECNOLOGICO II en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.

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:** _____

PERSONA REQUERIDA (NOMBRE Y CC): YULY KATHERINE RESTREPO VARGAS C.C 1.012.328.498

PERFIL: APOYO TECNOLOGICO II

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

HABILIDADES: Minimo 1 año de experiencia en labores administrativas, facturación, manejo de paquete oficce, elaboracion de oficios, manejo de archivo.

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	$ 3.044.015	Honorarios vigencia 2024. Reemplazo contrato 216-2024 a nombre de ANDREA YULIET MONTOYA GARZON el cual terminó el 22/04/2024
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Redactar, dirigir tramitar las comunicaciones y correspondencia interna y externa que se generan de acuerdo con las instrucciones del supervisor y parametros institucionales que garanticen el control y organización de la información.
2. Proyectar, consolidar y hacer entrega oportuna de los informes solicitados por la Dirección.
3. Realizar seguimiento a los requerimientos de necesidad realizados por el supervisor del contrato.
4. Desarrollar las actividades de recepción, atención y manejo de comunicaciones telefonicas.
5. Recibir y verificar las facturas radicadas por los proveedores de los contratos asignados a su supervisor de contrato.
6. Organizar la agenda del supervisor o lider del area, reuniones y compromisos a responder.
7. Revisar y hacer seguimiento a todos los oficios y comunicaciones que se registran en el aplicativo Agilsalud.
8. Elaborar las certificaciones de cumplimiento que apliquen a las facturas radicadas por los proveedores de los contratos asignados a su supervisor del contrato, para su respectiva revisión y firma.
9. Apoyar el seguimiento, control y conciliación con proveedores de los contratos asignados a su supervision del contrato, para su respectiva revisión y firma.
10. Apoyar la supervisión de los contratos en las visitas de las diferentes sedes.
11. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los indicadores del subproceso, los cuales aportan a las metas de la Dirección Administrativa
12. Asistir a las diferentes reuniones que sean citadas por la dirección administrativa y demás áreas.
14. Apoyar la atención de las auditorias internas y externas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Drección o Subproceso
15. Realizar el seguimiento y actualización del módulo de Almera de la institución a cargo de la Dirección o Subproceso
16. Apoyar la custodia del archivo que da cuenta de las gestiones adelantadas por la dirección o subproceso
17. Apoyar a la Dirección administrativa en las inspecciones, visitas y rondas administrativas programadas desde la Dirección, asícomo por las diferentes áreas, servicios y entes externos
18 Apoyar las demas actividades asignadas y requeridas relacionadas con el objeto del mismo.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR
2. Identificación:	43.871.908
3. Perfil o cargo:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
4. Justificación (Si aplica)	N/A

TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR
Directora Administrativa

ADRIANA FANNY ARIZA MEDINA
Vo.Bo. Subgerente Corporativa

Folio 23.04.24

153-ASAD

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

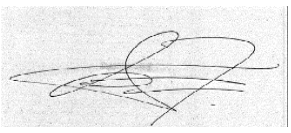
HACE CONSTAR:

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 23 de Abril 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		04/2024

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: 26	Mes: 04	Año: 2024	
	Genero: F_X_ M__ Otra: _____ Edad: 37	Proceso de Promoción: SI _X_ NO		Reintegro SI_____NO_X_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***ADMINISTRATIVA***				
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**
YULY KATHERINE RESTREPO VARGAS	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	30%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	
	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	*Tecnología:* Tecnologa en Gestion Empresarial (2023)
	Expériencia laboral (años)	2 años y 4 meses
	Experiencia Relacionada (años	2 años y 4 meses
	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	Humanizacion 9	Total obtenido de factores Evaluados	82
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si_ o No_X_	Favorable	X	No favorable	Observaciones:	Ninguna	

Observaciones:

Se muestra como una persona responsable. Para ella es indispensable el trato respetuoso y empático hacia el otro. Como principales objetivos tiene crecer laboralmente.

Certifica 2 años y 4 meses de experiencia como tecnico administrativo en la Subred Suroccidente, realizando actividades realciones a las del nuevo cargo que va a ejercer. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente.

Cuenta con la autorización de la Direccion Administrativa para hacer proceso de cambio de perfil. 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.

Se considera apto para el cargo.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia _No_ Localidad donde vive_ Bosa _ Barrio _ Bosa Jimenez de Quezada _ 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