POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:58:06 AM horas del 24/05/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1096226766**

Apellidos y Nombres: **PACHECO DIAZ ANDREA CAROLINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

REVISADO:
WILBOR ANDRES MOSQUERA PINTO
PROFESIONAL UNIVERSIATRIO II - PSICOLOGO DE SELECCION

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 235908231

PIB
12:21:03

Bogotá DC, 22 de mayo del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANDREA CAROLINA PACHECO DIAZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1096226766:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 22 de mayo de 2024, a las 13:34:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1096226766
Código de Verificación	1096226766240522133401

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **ANDREA CAROLINA PACHECO DIAZ,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1096226766** de BARRANCABERMEJA

(MIL NOVENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

ANDRÉS EDUARDO REY ORTIZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.c

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/05/2024 07:58:56 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1096226766 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **92854744** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

REVISADO:
WILBOR ANDRES MOSQUERA PINTO
PROFESIONAL UNIVERSIATRIO II - PSICOLOGO DE SELECCION

Información 515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

3872

	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 requirente)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Día	Mes	Año	PUENTE ARANDA
ISLENA TORRES ACOSTA COORDINADORA PIC				Área o Servicio: GPAISP
	23	5	2024	Dirección a la que pertenece: GESTION DEL RIESGO EN SALUD

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 de Gestion del Riesgo en la dependencia individual requiere garantizar el Apoyo en el area de PLAN DE INTEREVENCIONES COLECTIVAS - PIC en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Se requiere garantizar las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en las actividades individuales de la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE

Rubro:	HONORARIOS		REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS		ASISTENCIAL GENERAL		ASISTENCIAL PIC	X
Recursos Propios:		NO X	Vigencias futuras		SI		NO X
Convenio	X	NO	No. Convenio: PSPIC JUNIO - JULIO		Suscrito con: FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD		

PERSONA REQUERIDA (NOMBRE Y CC): ANDREA CAROLINA PACHECO DIAZ 1096226766

PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1 - PROFESIONAL EN ENFERMERIA

CUMPLE CON EL PERFIL REQUERIDO: SI X NO

HABILIDADES:

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 ejecutar)
MES	$4.613.087	X
HORA		
ACTIVIDAD		

OBSERVACIONES:

Cambio de perfil por cambio en los lineamientos del nuevo convenio a partir del 1 de junio de 2024

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos, estándares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en el lineamiento del componente cuando sea requerido y/o asignados, en el contrato vigente entre la Sub Red Sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS-Subred Sur Occidente. 3. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, institucionales, entre otras) programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el plan de acción del componente asignado. 4. Generar capacidades institucionales en IPS para la implementación de acciones encaminadas a la atención integral, organizada y suficiente en la dimensión de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos. 5. Realizar inducción a la demanda y seguimiento efectivo a las activaciones de ruta realizadas a los diferentes servicios asistenciales y sociales, para articular el PIC y POS. 6. Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o Secretaria. 7. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 8. Informar a los individuos, familias y/o colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 9. Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos 10. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 11. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las pre auditorias del referente del componente asignado. 12. Asumir el 100% de Glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad, o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista. (Incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras). 13. Seguimiento a las gestantes y menores de 5 años que presenten algún factor de riesgo con su respectiva retroalimentación. Fortalecer la captación temprana de gestantes. 14. Participar en las asistencias técnicas, espacios de fortalecimiento y articulaciones convocadas por la Sub Red Sur Occidente ESE y de la SDS. 15. Dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos de información que se soliciten por parte de la Subred, SDS u otros entes. 16. Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias de atención diferencial a adolescentes, jóvenes y mujeres en la dimensión de sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos. 18 Formato de cronograma de actividades construido en conjunto con el Líder de localidad el primer día calendario para el mes de operación. Mensual Plan de acción asignado por perfil y avalado por líder de localidad. Mensual. Formato tablero de control de instituciones de concentración.Acta y lista de asistencia de comité local extramural. Mensual. Formato de SIS 151 por táctica y por localidad, movimiento de biológico por estrategia extramural local y tablero de control de aporte por táctica en la vacunación local, informe de evaluación de las estrategias implementadas, detalle de la micro planeación y toma de acciones correctivas a las acciones no cumplidas, envío al líder de localidad. Mensual. Formato de control de temperatura con validación de profesional extramural. Diario dos veces al día. Formato de kárdex diario movimiento de biológico con verificación política frascos abiertos, causales de pérdidas, debidamente diligenciado. Diario Ficha de notificación de EAPV de la estrategia extramural y acta de unidades de análisis realizadas. Mensual (si se presentan eventos). Envió de correo de consolidado de población afiliada a EAPB con esquema tardío y reporte de vacunados de las IPS de la localidad asignada entrega a líder local PAI. Mensual. Lista de chequeo entregado por la secretaria distrital de salud para seguimiento, acompañamiento, fortalecimiento y supervisión del 100% talento humano de las tácticas de estrategia extramural, incluido las que realizan agendamiento. Diario.Formato de seguimiento a cohortes de menores pendientes depuradas y soporte acta de entrega de los usuarios asignados por técnico encargado del seguimiento a cohortes. Semanal. Seguimiento diario de las actividades programadas en el formato de cronograma. Diario. 18 Correo novedades presentadas. Diaria.Formato de validación ingreso diario de los reportes SIS 150 entregados al digitador. 19 .Diario (cierre de la jornada). Profesional de Cadena de Frio Soportes físicos y/o magnéticos de hojas de temperatura de las IPS de la Subred y centros de acopio. Mensual. Consolidado de los dos informes movimiento de biológicos y dispositivos médicos e insumos, enviado a líder local para esquema permanente y vacunación COVID-19. Mensual. 20 .Formato validado de los Kardex digital y/o físico de biológicos, dispositivos médicos e insumos para esquema permanente y vacunación COVID-19. 21, implementados por la entidad territorial .Semanal.Formato control de fechas de vencimiento enviado los lunes de cada semana para el esquema permanente al correo sdspai@saludcapital.gov.co, dmayala@saludcapital.gov.co, wfacevedo@saludcapital.gov.co, rodriguez@saludcapital.gov.co . Semanal. Formato consolidado Excel de saldos en nevera, fechas de vencimiento de los biológicos por fabricación o por ventana de uso en vacunas COVID19 dianamente antes de las 8 am a los correos sdspai@saludcapital.gov.co, dmayala@saludcapital.gov.co; j2rodriguez@saludcapital.gov.co en la estructura definida por la Entidad Territorial. Nota aclaratoria, el formato puede tener cambios durante la vigencia según lineamientos emitidos por Ministerio de Salud y Protección Social. Formato de solicitud y aprobación de medicamentos biológicos, dispositivos médicos e insumos. Mensual.Formato de solicitud y aprobación de medicamentos biológicos, dispositivos médicos e insumos. Semanal Programación de recepción técnica de acuerdo al cronograma de SDS y registro PAIWEB 2.0 para vacunas Covid19. A demanda. 22, Formato adoptado por la Subred de recepción técnica. A demanda. Cronograma de recorrido de vehículos de entrega de biológicos, dispositivos médicos e insumos, con firma de recibido en IPS. Mensual. Lista de chequeo vehículos según rutas asignadas. Diario y/o de acuerdo a necesidad. Acta y listado de asistencia de participación a comité de inducción y reinducción de centros de acopio. Cronograma y reportes de mantenimientos preventivos de equipos que componen la cadena de frío del programa en el centro de acopio. Semestral: Oficio radicado en los primeros 10 días a SDS calendario de eventos Tecnovigilancia, Farmacovigilancia y excursiones de temperatura (eventos presentados) de las localidades asignadas a secretaria distrital de salud. Mensual. Formato de cronograma de actividades construido en conjunto con el Líder de localidad el primer día calendario para el mes de operación. Mensual. Plan de acción asignado por perfil y avalado por líder de localidad. Mensual. Formato tablero de control de instituciones de concentración. Acta y lista de asistencia de comité local extramural. Mensual. Formato de SIS 151 por táctica y por localidad, movimiento de biológico por estrategia extramural local y tablero de control de aporte por táctica en la vacunación local, informe de evaluación de las estrategias implementadas, detalle de la micro planeación y toma de acciones correctivas a las acciones no cumplidas, envío al líder de localidad. Mensual. Formato de control de temperatura con validación de profesional extramural. 23, Diario dos veces al día. Formato de kárdex diario movimiento de biológico con verificación política frascos abiertos, causales de pérdidas, debidamente diligenciado. Diario. Ficha de notificación de EAPV de la estrategia extramural y acta de unidades de análisis realizadas. Mensual (si se presentan eventos). Envió de correo de consolidado de población afiliada a EAPB con esquema tardío y reporte de vacunados de las IPS de la localidad asignada entrega a líder local PAI. Mensual. Lista de chequeo entregado por la secretaria distrital de salud para seguimiento, acompañamiento, fortalecimiento y supervisión del 100% talento humano de las tácticas de estrategia extramural, incluido las que realizan agendamiento. Diario. Formato de seguimiento a cohortes de menores pendientes depuradas y soporte acta de entrega de los usuarios asignados por técnico encargado del seguimiento a cohortes. Semanal. Seguimiento diario de las actividades programadas en el formato de cronograma. Diario. Correo novedades presentadas. Diaria. Formato de validación ingreso diario de los reportes SIS 150 entregados al digitador. Diario (cierre de la jornada). Profesional de Cadena de Frio Soportes físicos y/o magnéticos de hojas de temperatura de las IPS de la Subred y centros de acopio. Mensual. Consolidado de los dos informes movimiento de biológicos y dispositivos médicos e insumos, enviado a líder local para esquema permanente y vacunación COVID-19. Mensual. 24, Formato validado de los Kardex digital y/o físico de biológicos, dispositivos médicos e insumos para esquema permanente y vacunación COVID-19. implementados por la entidad territorial. Semanal. Formato control de fechas de vencimiento enviado los lunes de cada semana para el esquema permanente al correo sdspai@saludcapital.gov.co, mayala@saludcapital.gov.co, wfacevedo@saludcapital.gov.co, j2rodriguez@saludcapital.gov.co . Semanal. Formato consolidado Excel de saldos en nevera, fechas de vencimiento de los biológicos por fabricación o por ventana de uso en vacunas COVID19 dianamente antes de las 8 am a los correos sdspai@saludcapital.gov.co, dmayala@saludcapital.gov.co, wfacevedo@saludcapital.gov.co; j2rodriguez@saludcapital.gov.co en la estructura definida por la Entidad Territorial. Nota aclaratoria, el formato puede tener cambios durante la vigencia según lineamientos emitidos por Ministerio de Salud y Protección Social. Formato de solicitud y aprobación de medicamentos biológicos, dispositivos médicos e insumos. Mensual. Formato de solicitud y aprobación de medicamentos biológicos, dispositivos médicos e insumos. Semanal Programación de recepción técnica de acuerdo al cronograma de SDS y registro PAIWEB 2.0 para vacunas Covid19. A demanda. Formato adoptado por la Subred de recepción técnica. A demanda. Cronograma de recorrido de vehículos de entrega de biológicos, dispositivos médicos e insumos, con firma de recibido en IPS. Mensual. Lista de chequeo vehículos según rutas asignadas. Diario y/o de acuerdo a necesidad. Acta y listado de asistencia de participación a comité de inducción y reinducción.

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
1. Nombre	ISLENA TORRES ACOSTA	1. Nombre	CHRISTIAN MAURICIO ACERO AMAYA
2. Identificación	51840427	2. Identificación	1032393003
3. Cargo	COORDINADORA PIC	3. Perfil	REFERENTE GPAISP
4. Justificación (Si aplica)			

BIBIANA YULIETH AVILA BOHORQUEZ
DIRECTORA DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

SANDRA MILENA ROZO MATEUS
SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD

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

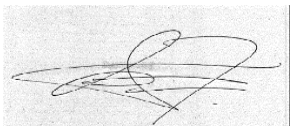
HACE CONSTAR:

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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - PROFESIONAL EN ENFERMERIA 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 Mayo 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		05/2024

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**

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 24	Mes: 05	Año: 2024	
	Genero: F X M___ Otra: _____ Edad: 29		Proceso de Promoción: SI___ NO_X__	Reintegro SI_____NO__X_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***SALUD PUBLICA***				
PERFIL A CONTRATAR (	***PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1 - PROFESIONAL EN ENFERMERIA***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
ANDREA CAROLINA PACHECO DIAZ	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	25%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	21%
	E: Entrevista	*40%*	30%	28%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	74%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	ENFERMERA, UMD, 2020
	Expériencia laboral (años)	3 ANOS
	Experiencia Relacionada (años	3 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 ()**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social ()**	**Orientacion a resultados ()**	planeacion	**Trabajo en equipo ()**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta ()**	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: SE HACE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA, SEGÚN LA BASE DE PERSONAL AVALADO POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA EL CAMBIO DE PERFIL SEGÚN NECESIDAD DEL NUEVO CONVENIO, DENTRO DE ESTA REVISIÓN SE EVIDENCIA QUE EL CANDIDATO CUMPLE CON LAS NECESIDADES ESPECIFICADAS EN EL REQUERIMIENTO, POR LO QUE SE CONSIDERA APTO PARA EL PERFIL SOLICITADO, EN CUANTO A FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDA.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia NO Localidad donde vive ANTONIO NARIÑO Barrio PERPETUO SOCORRO 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