REMPLAZO.
5325

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO**	Versión:	3
		Fecha de aprobación:	25/10/2021
		Código:	04-02-FO-0011
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.			

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**	20	5	2024	**Área o Servicio:** Dirección Administrativa **Dirección a la que pertenece:** Dirección Administrativa

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 Administrativa requiere la contratación de un APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I para la realización de actividades en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I para apoyar la diferentes actividades relacionadas con el proceso de ambiente físico, en concordancia con las obligaciones pactadas.

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

PERFIL: APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

HABILIDADES: Conocimiento en paquetes corporativos de OFFICE, persona con capacidad de trabajo en equipo, comunicación asertiva, capacidad en manejo de sistemas, 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

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	$ 2.080.118	HONORARIOS CONFORME A LA RESOLUCION APLICABLE DE LA VIGENCIA 2024. Reemplozo del contrato N°162 - 2024 a nombre DANIELA ANDREA VALENCIA GIRALDO CC:1'001.664.210 Finalización de Actividades 20/05/2024
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la Dirección Administrativa 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 los derechos de petición e información general que se manejan desde la Dirección Administrativa cumpliendo con los términos establecidos por la ley.
3. Redactar, digitar y tramitar las comunicaciones y correspondencia interna y externa que se genere en la oficina de acuerdo con las instrucciones del supervisor y parámetros institucionales que garanticen el control y organización de la información.
4. Realizar seguimiento, verificación y control a los procesos de los contratos de bienes, servicios, prestación de servicios y/o talento humano de la dirección administrativa para radicarlos en la dirección de contratación.
5. Revisar técnicamente los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia del área, dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental.
6. Solicitar y recepcionar en las bases de datos la información del área procesándolas y ajustándolas acorde con la contratación vigente.
7. Tramitar de manera oportuna las solicitudes de adiciones, prorrogas y/o modificaciones de los contratos pertenecientes al área.
8. Tramitar las solicitudes de contratos nuevos, adiciones prorrogas y/o modificaciones de los contratos de OPS pertenecientes a la dirección administrativa.
9. Apoyar la revisión y validación de los documentos anexos a las cuentas de cobro de OPS que se encuentran bajo la supervisión de la Dirección Administrativa.
10. Mantener actualizado el archivo de seguimiento de los contratos de la dirección con sus respectivos soportes para brindar información veraz y oportuna.
11. Apoyar a la dirección administrativa en la elaboración y custodia de archivo de las actas de los comités donde se ejerce la secretaría técnica, así como en la planeación de las diferentes reuniones convocadas por el área.
12. Apoyar en la revision y seguimiento a todos los oficios y comunicaciones que se registran en el aplicativo vigente de la entidad.
13. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.

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)	

TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR Directora Administrativa	**TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR** Vo.Bo. Subgerente Corporativa (E)

25-05-24

153-ASAD

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

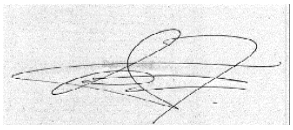
HACE CONSTAR:

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 TECNICO ADMINISTRATIVO 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 20 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

	INFORME FINAL DE SELECCIÓN	Versión:	**2**
		Fecha de aprobación:	**20/05/2021**
		Código:	**04-02-FO-0012**

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: _25__	Mes: 04	2024	
	Genero: F _X_ M___ Otra: _____ Edad: _42_		Proceso de Promoción: SI___ NO _X__		Reintegro SI_____NO__X_
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***HOSPITALIZACION***				
PERFIL A CONTRATAR (	***APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
DIANA PAOLA ACOSTA SANCHEZ	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 TECNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
	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 2009 Y TECNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES GRADUADO EN EL 2024, SE EVIDENCIA QUE CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS SOLICITADOS PARA EL PERFIL . NO NECESARIO REALIZAR PROCESO DE REINTEGRO YA QUE LA ASPIRANTE MANIFIESTA NO HABER TRABAJADO CON NOSOTROS ANTERIORMENTE 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 SOACHA Barrio SOACHA QUINTAS s étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

Ginna Rolido A.

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