5210

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	25/10/2021	
		Código:	04-02-FO-0011	

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**	**USS Delicias**
Mirella Peña Rojas **Directora de Servicios Ambulatorios**				**Área o Servicio:** **Citas en Tramite**
	18	4	2024	**Dirección a la que pertenece:** **Gestión Clínica Ambulatoria**

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 Servicios Ambulatorios requiere la contratacion de un **Auxiliar Administrativo 1** para la realizacion de actividades de Citas en Tramite (lista de espera) en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., USS Nuevas Delicias, de acuerdo a las necesidades de la institución.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

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: Auxiliar Administrativo 1

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Respeto , Compromiso , Vocación de Servicio , Disciplina, proactividad, manejo de 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

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: Reemplazo contrato 3160-2024**
MES	X		
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Revisar de manera diaria la disponibilidad de agendas en el Sistema de Informacion Dinamica Gerencial, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Depurar de manera diaria la base de datos de citas en trámite, registrando la información y demás criterios establecidos por la entidad.
3. Ejecutar la programación de citas en trámite y en caso de no encontrar agenda disponible, gestionar la disponibilidad con los procesos asistenciales de acuerdo con el portafolio de servicios.
4. Establecer comunicación telefónica con los usuarios y brindar la información de las citas asignadas.
5. Generar reportes e informes de la lista de espera cuando se requieran.
6. Contribuir a la gestión efectiva de las citas en trámite que se tengan pendiente, para el cumplimiento de indicadores del proceso.
7. Apoyar el cumplimiento de las normas del sistema obligatorio de garantia de la calidad segun requerimientos de la Subred.
8. Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación del cumplimiento.
9. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato.
10. Participar en las jornadas, inducción y capacitaciones a los cuales sea convocado.
11. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, protocolos y guías de manejo establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.
12. Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente.
13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato acordes con el objeto del contrato.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	MIRELLA PEÑA ROJAS
2. Identificación:	52299676
3. Perfil o cargo:	Directora de Servicios Ambulatorios
4. Justificación (Si aplica)	Por experiencia específica en el Servicio

MIRELLA PEÑA ROJAS DIRECTORA DE SERVICIOS AMBULATORIOS	**SANDRA MILENA ROZO MATEUS** SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD

153-ASAD

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

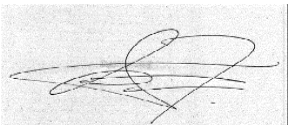
HACE CONSTAR:

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 AUXILIAR 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 18 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		06/2024

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: 07	Mes: 06	Año: 2024	
	Genero: F_X_ M __ Otra: _____	Edad: __41_	Proceso de Promoción: SI __ NO __X	Reintegro SI_____NO___X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***GESTIÓN CLÍNICA AMBULATORIA***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO I***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

DIANA MARCELA VILLAMIL RUBIO	**ITEM**	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
	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	*TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR DE ENFERMERÍA - 2002*
	Expériencia laboral (años)	1 AÑO
	Experiencia Relacionada (años	1 AÑO
	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:
La candidata demostró interés y compromiso en el proceso de selección. Actualmente reside en la localidad de Puente Aranda. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente como auxiliar de enfermería graduada en el año 2002.
Certifica experiencia laboral como auxiliar de enfermería en la subred suroccidente, se realiza cambio de área con el aval de la líder del proceso para laborar en gestión clínica ambulatoria.
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_ Puente Aranda ___ Barrio _Alquería_ 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