Reemplazo 5711

Secretaría de Salud 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**	Uss Carvajal
Fernando Ramon Grande Jimenez **Técnico Operativo**	30	7	2024	**Área o Servicio:** Activos Fijos **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

El Subproceso de activos fijos de la Direccion Administrativa requiere contratar los servicios de Un (1) auxiliar administrativo I , de acuerdo a las actividades requeridas para la prestacion de servicios, para el levantamiento de tomas fisicas e inventarios de sedes y bodegas de todos los activos en las diferentes unidades de toda la subred integrada de servicios de salud sur occidente, ya que el personal de planta para en este subproceso es insuficiente para llevar a cabo estas actividades

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I PARA GESTION DE AMBIENTE FISICO SUBPROCESO DE ACTIVOS FIJOS DIRECCION ADMINISTRATIVA

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

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: **UNA (1)**

HABILIDADES: Experiencia de minimo un año en actividades similares a las que va a desempeñar, con habilidades para las comunicaciones interpersonales y el trabajo en equipo, ademas de conocimiento y experticia para el manejo de las herramientas ofimaticas

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)
MES	X	
HORA		
ACTIVIDAD		

OBSERVACIONES
Honorarios conforme a la resolución de tabla de honorarios vigencia 2024
Se requiere por reemplazo de la Colaboradora Valentina Llano Restrepo C.C 1.012.464.232 Contrato 5397-2024 que finaliza actividades el 31/07/2024

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Plaquetear los elementos devolutivos que ingresan al almacén así como los que se encuentran en servicio en las diferentes Unidades.
2. Hacer recorridos por las diferentes areas para verificar que novedades que se presentan con respectos a los bienes de carácter devolutivo y de control, ya sea elementos que esten para dar de baja, nuevos ingresos, elementos que no esten usando y deseen
3. Realizar y gestionar las firmas de las diferentes actas (reintegro, traslado, incorporacion, etc).
4. Realizar el levantamiento físico de los bienes propiedad, planta y equipo en las diferentes Unidades Prestadoras de servicios de Salud de la Subred.
5. Realizar el cruce entre los bienes registrados en la toma física que se esta adelantando contra los bienes existentes en el sistema, con el fin de establecer sobrantes, faltantes y los traslados y ajustes a los que haya lugar en las cuentas de propieda
6. Apoyar y asesorar a los responsables de los bienes en servicio en los tramites respectivos para depurar lo servicios de bienes inservibles u obsoletos que se encuentren en los mismos.
7. Revisar y controlar los bienes almacenados en las bodegas de Activos Fijos e informar cualquier novedad que se presente.
8. Trasladar fisicamente a las bodegas de inservibles los elementos devolutivos que sean entregados para la baja por las diferentes Unidades y controlar que estos cuenten con sus respectivos soportes.
9. Tramitar la legalizacion de los inventarios previamente generados en el sistema.
10. Generar, entregar y legalizar los inventarios individuales por area.
11. Cuidar y vigilar los documentos de la oficina, manteniendo organizado los documentos según las directrices de gestion documental.

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		**NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)**	
1. Nombre:	Fernando Ramón Grande Jimenez	1. Nombre	Lizeth Johanna Acevedo Forigua
2. Identificación:	19495532	2. Identificación	1030588702
3. Cargo:	Técnico Operativo	3. Perfil	Profesional Especializado III
4. Justificación (Si aplica)			

TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR
Directora Administrativa

TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR
Subgerente Corporativa (E)

Rtura 2/08/24 Rob 31-07-24

153-ASAD

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

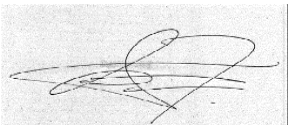
HACE CONSTAR:

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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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 30 de Julio 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		08/2024

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: 22	Mes: 08	Año: 2024	
	Genero: F__ M__ Otra: _____ Edad: 37		Proceso de Promoción: SI___ NO_X__	Reintegro SI_____NO__X_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***DIRECCION ADMINISTRATIVA***				
PERFIL A CONTRATAR (	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO I***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
LINA MARCELA HORTUA	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	BACHILLER ACADEMICO, C.E.D MARRUECOS Y MOLINOS, 2001
	Expériencia laboral (años)	14 ANOS
	Experiencia Relacionada (años	14 ANOS
	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: LA ASPIRANTE ES POSTULADA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA SER EVALUADA Y UBICADA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, PARA ESTO SE HACE EL CONTACTO PERFILAMIENTO Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS REQUERIDOS.
EN SU CARPETA ENTREGA ACTA Y DIPLOMA COMO BACHILLER ACADÉMICO EGRESADA DEL CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL MARRUECOS Y MOLINOS EL 04 DE DICIEMBRE DE 2001, CUMPLIENDO CON LA FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PERFIL.
SU EXPERIENCIA LABORAL SEGÚN SUS CERTIFICACIONES LAS REALIZO EN LA SUBRED SUR OCCIDENTE DESDE EL 05 DE JUNIO DE 2018 HASTA E 30 DE NOVIEMBRE DE 2022, QUIEN POR SU BUEN DESEMPEÑO EN ESTA DIRECCIÓN SE AUTORIZA SU REINCORPORACIÓN A LA ENTIDAD.
SE CONSULTA SOBRE FAMILIARES VINCULADOS, NO REFIERE TENER RELACIÓN ALGUNA CON NINGÚN MIEMBRO DE LA ENTIDAD, ESTO SEÑALADO EN LA DECLARACIÓN JURAMENTADA QUE SE ENCUENTRA ANEXA A SUS DOCUMENTOS.
CON LO ANTERIOR Y CONTANDO CON EXPERIENCIA ESPECIFICA ANTERIOR CON LA SUBRED SUR OCCIDENTE EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS QUE SE VAN A CONTRATAR, LA ASPIRANTE SE CONSIDERA APTA PARA EL PERFIL REQUERIDO.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia NO Localidad donde vive CIUDAD BOLIVAR Barrio PROVIDENCIA ALTA Grupos ètnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

WILBOR ANDRES MOSQUERA PINTO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO II - TP 159006

VºBº PROFESIONAL ESPECIALIDA III

JAYSON GALINDO ALVIZ

REFERENTE DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO - TP 231451

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