5690

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: USS KENNEDY**
	Día	**Mes**	**Año**	**Área o Servicio: Mantenimiento de Infraestructura y Equipo Industrial**
JUAN CARLOS MARTIN ROA **Supervisor de Contrato**	10	7	2024	**Dirección a la que pertenece:** **Direccion 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 Mantenimiento e Infraestructura de la Direccion Administrativa, requiere la contratacion de un APOYO AUXILIAR EN MANTENIMIENTO GENERAL para la realizacion de actividades administrativas propias del area en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

APOYO AUXILIAR EN MANTENIMIENTO GENERAL en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E

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: APOYO AUXILIAR EN MANTENIMIENTO GENERAL

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

HABILIDADES: Minimo 1 año de experiencia en los siguientes oficios: Conocimientos en construccion, habilidades de albañileria, carpinteria, vertido de cemento, colocacion de paneles de yeso, instalacion de tipos especificos de equipos, tener buenas relaciones personales y buena presentacion personal, trabajo en equipo, saber leer y escribir, buen acceso a tecnologia, disposicion para aprender nuevos modelos y tecnologias que faciliten el trabajo, ser ordenado y mantener en buen estado las herramientas y equipos.

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** **Honorarios conforme a la resolucion aplicable para la vigencia 2024. Se requiere por reemplazo de contrato 100-2024 suscrito con FABIAN ANDRES ELIZALDE ALDANA C.C. 1.022.336.761 que culmino el dia 9 de Julio de 2024**
MES	X		
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura hospitalaria de los diferentes puntos de la Subred Sur Occidente E.S.E.
2. Apoyo en las actividades de adecuación y reparación de la infraestructura para cada uno de los servicios que lo solicita.
3. Realizar las actividades de ornamentación y pintura a los muebles que se le indiquen para la Subred Sur Occidente E.S.E.
4. Mantener en perfecto estado el mobiliario de oficina como escritorios, gabinetes, archivadores, archivos rodantes, mesas, bibliotecas, silletería, incluyendo los repuestos, rodachinas, tornillería, soldaduras.
5. Mantenimiento preventivo y correctivo de todo tipo de cerrajería, cambio de las mismas.
6. Realizar las reubicaciones, modificaciones y adecuaciones de puestos de trabajo de oficina modular que se requieran.
7. Recoger los materiales de trabajo cuando cese la ejecución de las actividades y dejar lo espacios en completo orden.
8. Responder por el buen manejo por la herramienta menor y equipos que se le entregue para el desarrollo de sus actividades, así como el uso adecuado y eficiente de los materiales entregados para las actividades o mantenimientos programados.
9. Entregar los reportes de las actividades realizadas en las diferentes unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
10. Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo, ambientales establecidas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
11. Contar con los elementos de protección según se especifica en la norma actual vigente.
12. Apoyar traslado de elementos que se necesite a los servicios.
13. Transportar el equipo y materiales necesarios para realizar el trabajo indicado
14. Demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	JUAN CARLOS MARTIN ROA
2. Identificación:	79835804
3. Perfil o cargo:	TECNICO OPERATIVO GRADO 14
4. Justificación (Si aplica)	N/A

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR VoBo Directora Administrativa	TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR VoBo Subgerente Corporativa (e)

12-04-24

153-ASAD

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

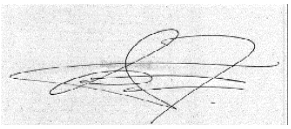
HACE CONSTAR:

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 AUXILIAR EN MANTENIMIENTO GENERAL 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 10 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

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

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: __28_ Mes: 08	2024		
	Genero: F _X_ M ___ Otra: _____ Edad: _43_		Proceso de Promoción: SI___ NO _X__	Reintegro SI_____NO__X_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***ADMINISTRATIVA***				
PERFIL A CONTRATAR (	***APOYO AUXILIAR DE MANTENIMIENTO GENERAL***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

DEYSI ROCIO RONCANCIO RAMIREZ	**ITEM**	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
	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
	Expériencia laboral (años)	0 AÑOS
	Experiencia Relacionada (años)	0 AÑOS
	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 (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 aspirante es contactada por el profesional del área de selección en donde se evidencia el interés en el proceso de selección para el perfil de Auxiliar de mantenimiento. Se evidencia que el aspirante cumple con la formación del perfil como bachiller, así mismo se evalúa las habilidades laborales en donde se observa que el candidato cuenta con altos estándares en trabajo en equipo, comunicación asertiva, compromiso.

En la información de su hoja de vida se evidencia su formación académica como bachiller académico graduado en el 1997 egresado del colegio Almirante Padilla.
La aspirante actualmente no certifica experiencia en áreas relacionadas con mantenimiento. Se evidencia que cuenta con los conocimientos solicitados para el perfil solicitado por la sub red sur occidente.

No es necesario realizar proceso de reintegro ya que la aspirante manifiesta no haber trabajado con nosotros anteriormente. Se realiza verificación de Rethus en el cual se encuentra activa para prestar sus servicios. Así mismo se realiza la verificación del curso de Alturas en la pagina de ministerio de trabajo solicitado en el perfil. Al momento de preguntar sobre su núcleo familiar, expresa que ningún integrante de su familia trabaja en la Subred Suroccidente. Se considera apta para el cargo.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia ____ Localidad donde vive TEUSAQUILLO Barrio ACEVEDO TEJADA Grupos ëtnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

Ginna Pulido M.

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO
GINNA XIOMARA PULIDO MOLINA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP 236508

VºBº PROFESIONAL ESPECIALIDA III - COORDINADOR DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO
JAYSON GALINDO ALVIZ- 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