3981

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	3
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		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	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
	Día	**Mes**	**Año**	SEDE USS BOSTON
ISLENA TORRES ACOSTA				**Área o Servicio:** VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA
COORDINADORA PIC	17	7	2024	**Dirección a la que pertenece:** DIRECCION DE 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 Salud requiere la contratación de un TECNICO EN SISTEMAS CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN SALUD PUBLICA para la realización de actividades en la Subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Prestar servicios en los diferentes componentes del PSPIC de la Subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE

Rubro:	**HONORARIOS**		**REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS**		**ASISTENCIAL GENERAL**		**ASISTENCIAL PIC**	X
Recursos Propios:	**SI**		**NO**	X	**Vigencias futuras**	**SI**		**NO** X
Convenio	**SI**	X	**NO**		**No. Convenio: CO1.PCCNTR 6362843**		**Suscrito con:**	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

PERFIL: TECNICO EN SISTEMAS CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN SALUD PUBLICA

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

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

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	$ 2.460.374
HORA		
ACTIVIDAD		

OBSERVACIONES: Reemplazo OPS 2361-2024 por terminación de contrato

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ingreso de información y digitación, organización y depuración de base de datos asignadas con calidad y oportunidad para revisión del referente del subsistema.
2. Semanalmente entregar al referente los productos correspondientes al subsistema asignado frente a cumplimiento de metas y criterios de calidad.
3. Mantener actualizada la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad (oportunidad, veracidad, completitud), generando respaldo del sistema de información al que pertenece (backup) semanalmente.
4. Envío oportuno de la información (Bases de datos) del subsistema asignado según tiempos estipulados por el lineamientos con criterios de calidad y veracidad.
5. Generar tableros de control de la base asignada.
6. Mantener en correcto funcionamiento software y aplicaciones de las bases asignadas de acuerdo a requerimientos de SDS
7. Realizar asesoría y asistencia técnica a UPGD y UI frente a las bases asignadas cuando se requiera
8. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución
9. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad.
10. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.
11. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución.
12. Gestión del archivo documental basados en las normas de gestión documental establecidas por la institución
13. Apoyar en la elaboración de informes e indicadores de las bases de datos de su competencia conforme a criterios de calidad.
14. Asistir y participar en las reuniones programadas al interior del hospital (comité, COVES, COVECOM) y en espacios extra institucionales locales y distritales sobre el área de interés y que generen construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.8. Asisitr y participar en las reuniones programadas al interior de la subred y en espacios extrainstituccionales, locales y distritales.
15. Realizar apoyo administrativo del subsistema asignado cuando se requiera.
16. Verificar concordancia fisico magnetico de la base de datos del subsistema asignado cumpliendo con criterios de calidad.
17. Participar en preauditoria y auditoria de soportes fisicos, seguimiento telefonico y concurrente al igual que en la generacion de planes de mejoramiento segun corresponda.
18. Realizar la gestión del archivo documental asignado cumpliendo con la norma de gestión documental establecida por la institución.
19. Apoyar las jornadas, eventos y otras actividades de interés en Salud Publica, cuando se ha requerido por el Hospital y participar en los espacios de planeación y formulación programados por la SDS, actores sociales e institucionales o entes externos competentes.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre: ISLENA TORRES ACOSTA
2. Identificación: 51840427
3. Perfil o cargo: COORDINADORA PIC
4. Justificación

Vo.Bo. Claudia Parra Nuñez C.

BIBIANA YULIETH AVILA BOHORQUEZ DIRECTORA DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	SANDRA MILENA ROZO MATEUS SUBGERENTE DE PRESTACION 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

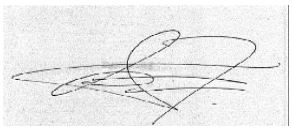
HACE CONSTAR:

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 TECNICO EN SISTEMA CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN SALUD PUBLICA 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 17 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: 27	Mes: 08	Año: 2024	
	Genero: F ___ M X Otra: _____	Edad: 32	Proceso de Promoción: SI___ NO _X__		Reintegro SI_____NO__X_
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***SALUD PUBLICA***				
PERFIL A CONTRATAR (	***TECNICO EN SISTEMAS***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

JHOAN FERNANDO DIAZ ROZO	**ITEM**	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
	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	TECNICO EN INFORMATICA GENERAL, SENA, 2021
	Expériencia laboral (años)	7 AÑOS
	Experiencia Relacionada (años)	7 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			

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			

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Observaciones: El aspirante JHOAN FERNANDO DIAZ ROZO, ES SUGERIDO POR LA SECRETARIA DE salud, para el programa especial que se viene desarrollando en conjunto con la subred sur occidente, para el entorno de vigilancia en salud pública de la dirección de gestión del riesgo, para esto se hace el contacto de perfilamiento y posterior solicitud de documentos requeridos por la entidad.
En su carpeta presenta acta y diploma como técnico en informática general, certificado por el servicio nacional de aprendizaje – sena, el 08 de noviembre de 2021, no presenta mas estudios o formación complementarias relacionada con el perfil a contratar.
Su experiencia laboral según sus certificados laborales, mencionan que trabajo con trabaja como técnico administrativo ii, en la subred centro oriente, en la ruta materno perinatal de salud pública, desde el 01 de diciembre de 2021 a la fecha, también trabajo con la subred sur occidente, desde el 18 de julio de 2018 hasta 30 de noviembre de 2021, bajo el perfil de auxiliar administrativo, ha tenido empleos donde realizaba actividades como asistente en sistemas, pero esto lo realizo previo a la abstención de su certificado como técnico, que, aunque sugiere poseer experiencia y conocimientos previos, o se contabiliza dentro de su actividad específica, pero por ser un aval que viene desde secretaria para una actividad específica, se da continuidad según aval de la secretaria de salud.
Se consulta sobre familiares vinculados a la entidad manifiesta que no tiene relación alguna miembro de la entidad, esto confirmado en la declaración juramentada anexa a la carpeta de documentos suministrada por el aspirante, su anterior trabajo realizado en la entidad, es avalado su reincorporación por la dirección de gestión del riesgo.
Una vez revisada la información del aspirante, se evidencia que aunque trabaja como técnico administrativo ii con la subred centro oriente, su formación es como técnico en informática general, cumpliendo con ejercicio de su formación, dado que menciona haber realizado "Presentación, organización y análisis de bases de datos en la Ruta y Cohorte Materno Perinatal, reporte de cuenta de alto costo sin VIH y verificación en la plataforma SISCAC, desarrollo y presentación semanal para el informe de morbilidad materno extrema con verificación en la plataforma SIGIRES y generación de informes que requería la Cohorte Materno Perinatal". De esta forma es posible ajustar al perfil al aspirante ya que cuenta con conocimientos en esta actividad en la dirección de gestión del riesgo, tomando como soporte el aval enviado por la secretaria de salud distrital, bajo correo enviado a la dirección de gestión del riesgo y gestión humana, por lo que se realiza el ajuste al perfil y consideración de apto para el ingreso al entorno de vigilancia de salud pública, para el programa especial entre la secretaria de salud distrital y la subred sur occidente.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia NO Localidad donde vive BOSA Barrio PORVENIR Grupos ëtnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

WILBOR ANDRES MOSQUERA PINTO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO II - TP 159006

V°B° 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