6029

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	4
		Fecha de aprobación	9/09/2024
		Código:	04-02-FO-0011

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

DATOS DE SOLICITUD

Dependencia solicitante	Fecha de la Solicitud			Tipo de requerimiento	ADMINISTRATIVO
	Día	Mes	Año	Sede:	CENTRO DE SALUD TINTAL
DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS	9	10	2024	Servicio específico:	CONSULTA EXTERNA

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

☐ Nuevo	Justificación:							
☑ Reemplazo OPS	Número de OPS a reemplazar:	4588-2024	Motivo	Terminación de contrato	Otro ☐		Fecha de retiro:	2/09/2024
☐ Cambio de vigencia	Nombre completo:			Número de documento:				

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Formación académica requerida	
Requiere experiencia	☑ SI ☐ NO	Descripción de la experiencia requerida	Conocimiento de herramientas ofimticas,manejo del aplicativo Dinamica Gerencial,establecer alertas para efectos de un control positivo y efectivo de resultados, habilidades en la comunicación asertiva
Habilidades o conocimientos específicos	Manejo del aplicativo dinamica gerencial y herramientas ofimaticas.		
Número de personas requeridas	1	Requiere cursos de habilitación	☐ SI ☑ NO

FUENTE DE FINANCIACIÓN

Honorarios ☐	Remuneración Servicios Técnicos ☑	Honorarios Asistencial General ☐	Asistencial PIC ☐

Recursos Propios:	SI ☑	NO ☐	Vigencias futuras	SI ☐	NO ☑
Convenio:	SI ☐	NO ☑	No. Convenio:	Suscrito con:	

PROYECCIÓN Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyeccion del valor a contratar	MES	☑		
	HORA	☐	Número de horas mensuales:	

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area Asistencial dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Consolidacion de la información necesaria para la estructuración y reporte de informacion institucional de producción
2.Generar los soporles necesarios para estruturcion de informes de norma o de acuerdo a requeriminento
3.Realizar los ajustes necesarios que permian soportar la vercidad de la informacion a reportar.
4.Generar los soportes necesarios para soportar la información requerida para la agenda estrategica.
6.Soportar los resultados obtenidos a la luz del comportamiento histórico y contextual de las variables.
7.Establecer alertas para efectos de un control positivo y efectivo de resultados
8.Generar informacion necesaria para retroaliitientar a los referentes de áreas o servicios. para revisón y toma de acciones para mejora contnua.
9.Participar activa y propositivamente en los análisis de Infomación de acuerdo a necesidades Instaucionales.
10.Mantener actualizadas las necesidades de nfomación por procesos
11.Verificar las diferentes fuentes de emisón de la información de los datos y retroalimentar a las áreas respectivas
12.Soportar y mantener actualizada la infomación de los indicadores institucionales y del sistema unico de acreditación.
13.Apoyar la alimentacion de la Informacion de Almera
14.Asistir y Parlicipar activamente en reuniones y procesos de forlalecimiento de competencias según programación en el área, la ESE o entes competentes, cuando sea requerido.
15.Elaborar y presentar oportunamente los infomes que en desarrollo de sus actividades especificas sean solicitadas de acuerdoe la programación establecida.
16.Las demas actividades afines con el objeto contractuál

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
1. Nomure:	LARITZA JAMELA ESCARRAGA BUSTOS	1. Nombre:	NA
2. Identificacion:	1012323609	2. Identificación:	NA
3. Cargo:	LIDER ASISTENCIAL	3. Perfil:	NA

Firma de Director o Jefe de Oficina	Firma Subgerente Correspondiente
Nombre de Director o Jefe de Oficina: LILIANA CASTIBLANCO MOSOS (E)	Nombre Subgerente Correspondiente: DIANA MILENA MENDIVELSO

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 2) Errores en la supervisión; 3) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades; 4) Riesgo por no asistencia a las actividades programadas; 5) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar; 6) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores; 7) Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas; 8) No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la Entidad

Fecha en la que se recepciona el requerimiento por parte de la Subgerencia correspondiente:	Fecha en la que se recepciona el requerimiento por parte de la Direccion de Talento Humano

JL 9/10

153-ASAD

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

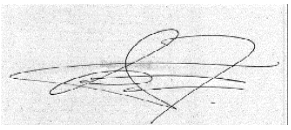
HACE CONSTAR:

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 II 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 09 de Octubre 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		10/2024

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: 30	Mes: 10	Año: 2024	
	Genero: F X M Otra:	Edad: 26	Proceso de Promoción: SI NO X	Reintegro SI NO X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***AMBULATORIOS***				
PERFIL A CONTRATAR (	***APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	SIN PRUEBA	PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL	PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO
LEYDI MILENA DIAZ CASTILLO	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	25%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	16%
	E: Entrevista	*40%*	30%	30%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	71%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	TECNICO EN SALUD OCUPACIONAL, 2020
	Expériencia laboral (años)	3 AÑOS
	Experiencia Relacionada (años)	3 AÑOS
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	**Compromiso laboral (70)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (80)**	**Orientacion a resultados (60)**	planeacion	**Trabajo en equipo (70)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (70)**	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: De acuerdo a la solicitud de cambio de perfil, se realiza validación de la hoja de vida y documentos de la colaboradora dando como resultado positivo el cambio de perfil. Cuenta con estudios Tecnicos en Salud Ocupacional del INCAP graduado en el 2020. Su experiencia es de tres años en procesos administrativos. Se considera apta.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia __no__ Localidad donde vive KENNEDY Barrio NUEVA CASTILLA Grupos ètnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

CLAUDIA LILIANA GAITAN CARDENAS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP 128031

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