19

4237

	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:	SEDE ADMINISTRATIVA LAURELES - SALUD PUBLICA
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	25	10	2024	Servicio especifico: PAI	

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

◉ Nuevo	Justificación:	La Direccion de Gestion del Riesgo en Salud requiere la contratación de un Tecnico 2 (Operativo), Tecnico en sistemas, para la realización de actividades en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE.					
○ Antiguo	Nombre OPS a contratar				CEDULA		
○ Remplazo OPS	Numero de OPS a reemplazar:		Motivo	Terminación de contrato	Otro ☐	Cual:	Fecha de retiro:
○ Cambio de vigencia	Nombre completo			Numero de documento			

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	Tecnico en sistemas	Formación académica requerida	tecnico en sistemas
Requiere experiencia	☑ SI ☐ NO	Descripción de la experiencia requerida	experiencia 6 meses en bases de vacunacion - pai
Habilidades o conocimientos específicos	Comunicación asertiva, trabajo en equipo, vocación de servicio, celeridad, eficiencia, orientacion a resultados.		
Número de personas requeridas	1	Requiere cursos de habilitación	☐ S ☑ N

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:	CO1.PPCCNTR.6912002	Suscrito con: FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD
PROYECCIÓN Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo	MES ☑		$ 2.460.374		
	HORA ☐		Número de horas mensuales:		184

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicos profesionales a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de PIC, 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. Cumplir a cabalidad con las actividades a fines al perfil profesional conforme a los establecido por los lineamientos, estandares y portafolio con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parametros descritos del componente.. 2. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS. 3. Apoyo para verificar y aprobar los controles de cambios y contáctenos reportados por las IPS vacunadoras en los aplicativos PAIWEB 2.0 del MSPS. PAI 2.0 de SDS. 4. Seguimiento a la calidad y oportunidad del dato ingresado a los aplicativos PAI, de la estrategia extramural. 5. Fortalecimiento técnico en el componente de sistemas de información a las IPS criticas en calidad el dato y manejo en aplicativo PAI Distrital y PAIWEB 2.0. (presencial y/o virtual). 6. Consolidación y actualización del Directorio de IPS. 7. Apoyar las actividades que se requiera propio del componente. 8. Asistir a las reuniones de fortalecimiento técnico PAI para el componente de sistemas de información convocadas por la SDS. 9. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las pre-auditorias del Referente del componente asignado.10 . Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 11. Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o SDS, entes de control. 12. Asumir el 100% de Glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad, o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista. (Incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras). 13. Elaboración de los Informes solicitados. 14. Asistir a reuniones programadas locales y subred 15. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los software, instrumentos y formatos que le sean encomendados, así como velar por la custodia y el buen manejo de la gestión documental. 16. Guardar absoluta reserva de la información que sea conocida en desarrollo del objeto de la orden, ya sea de los particulares o relacionada con la subred. 17. Participar activamente en las jornadas de salud Publica , programadas tanto por la SDS como por la Subred Sur Occidente o las contempladas en el plan de acción.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
1. Nombre:	BIBIANA YULIETH AVILA BOHORQUEZ	1. Nombre:	JUDY MARCELA LOPEZ
2. Identificación:	20.888.182	2. Identificación:	52.772.363
3. Cargo:	DIRECTORA DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	3. Perfil:	COORDINADORA PIC

Firma de Director o Jefe de Oficina		Firma Subgerente Correspondiente	
Nombre de Director o Jefe de Oficina	BIBIANA YULIETH AVILA BOHORQUEZ DIRECTORA DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	Nombre Subgerente Correspondiente	DIANA MILENA MENDIVELSO DÍAZ SUBGERENTE DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

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: 29 OCT 2024	Fecha en la que se recepciona el requerimiento por parte de la Dirección de Talento Humano:

153-ASAD

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

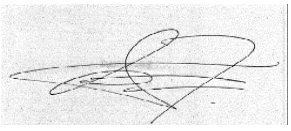
HACE CONSTAR:

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 SISTEMAS 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 25 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		11-2024

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: 28	Mes: 11	Año: 2024	
	Genero: F ___ M X Otra: _____	Edad: 27	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

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
MIGUEL ANGEL MORA OLARTE	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 SISTEMAS, SENA, 2017
	Expériencia laboral (años)	4
	Experiencia Relacionada (años)	2
	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 (80)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (80)**	**Orientacion a resultados (50)**	planeacion	**Trabajo en equipo (100)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (80)**	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS		71

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: EL ASPIRANTE MIGUEL ANGEL MORA OLARTE, SE PRESENTA EN LAS OFICINAS DE SELECCIÓN, PARA POSTULARSE COMO TÉCNICO EN SISTEMAS, PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO, PARA ESTO SE HACE LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA CONFIRMAR SU FORMACIÓN Y EXPERIENCIA.
EN LA CARPETA PRESENTA ACTA Y DIPLOMA COMO TÉCNICO EN SISTEMAS EGRESADO DEL SENA, EN EL AÑO 2017, FORMACIÓN REQUERIDA PARA EL PERFIL.
SU EXPERIENCIA COMO TÉCNICO EN SISTEMAS, EN LA SUBRED CENTRO ORIENTE, DURANTE DOS AÑOS COMO TÉCNICO EN SISTEMAS, APORTÁNDOLE A CONOCIMIENTOS EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.
REFIERE NO TENER FAMILIARES VINCULADOS A LA SUBRED SUR OCCIDENTE, ESTO SEÑALADO EN LA DECLARACIÓN JURAMENTADA, NI REFIERE HABER TRABAJADO ANTERIORMENTE CON LA SUBRED SUR OCCIDENTE.
CON LO ANTERIOR EL ASPIRANTE ES APTO PARA VINCULARSE COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA A LA SUBRED SUR OCCIDENTE, EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia NO Localidad donde vive BOSA Barrio EL RECREO 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