

Pendiente Anexar Justific.

6391

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión: 6 Fecha de aprobación: 15/01/2025 Código: 04-02-FO-0011	
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE			
DATOS DE SOLICITUD			
Dependencia solicitante DIRECCION DE CONTRATACION	Fecha de la Solicitud Día: 16 Mes: 1 Año: 2025	Tipo de requerimiento ADMINISTRATIVO Sede: SEDE ADMINISTRATIVA ASDINCGO Servicio específico: CONTRATACION OPS	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO			
<input checked="" type="radio"/> Nuevo	Justificación: SE REQUIERE CONTRATAR UN APOYO TECNOLÓGICO POR NECESIDAD DEL SERVICIO		
<input type="radio"/> Antiguo	Nombre OPS a contratar	CEDULA	
<input type="radio"/> Reemplazo OPS	Número de OPS a reemplazar:	Motivo	Otro <input type="checkbox"/> Cual: Fecha de retiro:
<input type="radio"/> Cambio de vigencia	Nombre completo	Número de documento	
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR			
Perfil	Tecnólogo I	Formación académica requerida	TECNÓLOGO
Requiere experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Descripción de la experiencia requerida	MÍNIMO 12 MESES
Habilidades o conocimientos específicos	AREA DE CONTRATACION O MANEJO DE BASE DE DATOS		
Número de personas requeridas	1	Requiere cursos de habilitación	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
FUENTE DE FINANCIACIÓN			
Honorarios <input type="checkbox"/>	Remuneración Servicios Técnicos <input checked="" type="checkbox"/>	Honorarios Asistencial General <input type="checkbox"/>	Asistencial PIC <input checked="" type="checkbox"/>
Recursos Propios: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Vigencias futuras SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
Convenio: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	No. Convenio:	Suscrito con:	
Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en el relacionado a	PROTECCIÓN MES <input checked="" type="checkbox"/> HORA <input type="checkbox"/>	\$	2.673.441
DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL			
OBJETO DEL CONTRATO			
Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Contratación 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.			
PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN			
BOGOTÁ, D.C., CUATRO (4) MESES			
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA			
1. Apoyar el subproceso de contratación de persona natural en la etapa contractual. 2. Revisar las bases de datos y expediente contractual. 3. Realizar la gestión contractual, cargando, verificando, haciendo seguimientos y demás actividades en la plataforma transaccional SECOPII para la contratación de persona natural que celebre la Subred. 4. Proyección de minutas (Contratos, Adiciones, Prórrogas, e.t.c) de los procesos contractuales requeridos. 5. Seguimiento a la legalización de minutas (Contratos, Adiciones, Prórrogas, e.t.c) de los procesos contractuales requeridos desde su publicación hasta su perfeccionamiento. 6. Trámite y publicación de las novedades (Suspensiones, Reincios, Terminaciones, Modificaciones e.t.c) de los procesos contractuales de asuntos sometidos a su consideración. 7. Preparar y entregar la información solicitada a la Dirección de Contratación hacia entes internos y externos, según requerimientos realizados al área. 8. Brindar atención personalizada y telefónica a los usuarios que lo requieren. 9. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación según previsa designación. 10. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación. 11. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 12. Realizar las demás que sean asignadas por El Supervisor de acuerdo al objeto contractual.			
PRODUCTOS			
LOS PRODUCTOS DEBERÁN SER DE CONFORMIDAD CON LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA.			
VALOR ESTIMADO			
VALOR DE CONFORMIDAD CON LA TABLA DE HONORARIOS VIGENTE. EL ORDENADOR DEL GASTO GARANTIZA QUE ESTE PROCESO CUENTA CON RECURSOS DISPONIBLES PARA SU CONTRATACION			
GARANTÍAS (SI APLICA)			
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO			
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
1. Nombre: CAMACHO ARCILA GABRIEL RICARDO	2. Identificación: 1018406656	1. Nombre: N/A	2. Identificación: N/A
3. Cargo: DIRECTOR DE CONTRATACION		3. Perfil: N/A	
Firma de Director o Jefe de Oficina		Firma Subgerente Corporativo	
Nombre de Director o jefe de Oficina: CAMACHO ARCILA GABRIEL RICARDO		Nombre Subgerente: JAVIER ALFONSO SANTOS PACHECO	
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 3) Errores en la supervisión; 4) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades; 5) Riesgo por no asistencia a las actividades programadas; 6) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar; 7) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores; 8) Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas; 9) 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: 16-01-25		Fecha en la que se recepciona el requerimiento por parte de la Dirección de Talento Humano:	

NOTA INTERNA JUSTIFICACIÓN: 2025440-000161-3.

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:

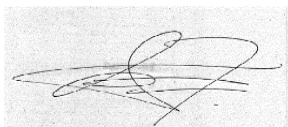
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad TECNÓLOGO I cuanto:





1. No existencia del perfil requerido
2. Insuficiencia del mismo
3. La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., el día 16 de Enero del 2025



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		01/2025

	INFORME FINAL DE SELECCIÓN				Versión: 2 Fecha de aprobación: 20/05/2021 Código: 04-02-FO-0012		
	DATOS GENERALES		Fecha Informe: _____ Día: 23	Mes: 01	Año: 2025		
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA		Genero: F <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Otra: _____ Edad: 27		Proceso de Promoción: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X		Reintegro SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X	
PERFIL A CONTRATAR (CONTRATACIÓN					
PERFIL A CONTRATAR (TECNOLOGO I					
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN							
JENNIFER VANESSA RODRIGUEZ CALDERON	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%		26%	
	E: Entrevista		40%	30%		30%	
	Ajuste al perfil (70%)			100%		81%	
Concepto Final		Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad			SI <input checked="" type="checkbox"/> X	NO <input type="checkbox"/>	
ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL		Formación académica: PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, 2019 Experiencia laboral (años): 3 AÑOS 10 MESES Experiencia Relacionada (años): 3 AÑOS 10 MESES Honorario Asignado (Resolucion Vigente): SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL					
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS		Actitud hacia las normas Comunicación escrita Retroalimentación	Adaptabilidad Disciplina Sentido de urgencia	Analisis numérico Habilidad social (80) comunicación abierta (70)	Atención al detalle Orientacion a resultados (80) PROMEDIO 15 COMPETENCIAS	Autocontrol planeación Compromiso laboral (100) Trabajo en equipo (100)	
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA		Factores Evaluados	Comunicación 9	Relaciones Interpersonales 8	Proyección 8	Humanización 9	Total obtenido de factores Evaluados: 85
CONCEPTO ENTREVISTA CON LIDER (SI APLICA) MARQUE SI O NO		Favorable		No favorable			
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL		Madre o Padre cabeza de familia <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> Localidad donde vive BOSA Barrio INDEPENDENCIA Grupos étnicos 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 dependencia que requiere el talento humano 2. perfil a contratar: Diligenciar el perfil de la persona según el 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 últimas 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 aplica, 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 Psicológica 360°: deben identificarse con una (x) las competencias con resultados como fortalezas y los porcentajes arrojados en las competencias transversales 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 líder concepto y observaciones en caso de ser pertinente. 10. criterios de inclusión social							