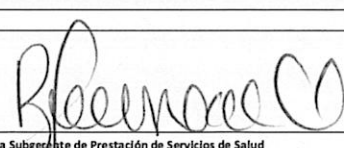


 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión: 6 Fecha de aprobación: 15/01/2025 Código: 04-02-FO-0011	
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE			
DATOS DE SOLICITUD			
Dependencia solicitante	Fecha de la Solicitud		Tipo de requerimiento
DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Día: 5	Mes: 2	Año: 2025
		Sede: HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY	Servicio específico: DIRECCION DE COMPLEMENTARIOS
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			
☐ Nuevo	Justificación: El área de Laboratorio Clínico y servicio de gestión pre transfusional requiere garantizar apoyos en los servicios de procesos asistenciales en la gestión administrativa y/o asistencia para el acompañamiento de diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.		
☐ Antiguo	Nombre OPS a contratar		CEDULA
☒ Reemplazo OPS	Numero de OPS a reemplazar: 10137-2024	Motivo	Otro ☐ Cual: Fecha de retiro: 22/01/2025
☐ Cambio de vigencia	Nombre completo		Numero de documento
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR			
Perfil	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		Formación académica requerida
Requiere experiencia	☐ SI ☒ NO		BACHILLER ACADEMICO
Habilidades o conocimientos específicos	Bacteriólogo con formación en servicio de gestión pre-transfusional con experiencia, manejo de control de calidad interno y externo, manejo de equipos automatizados, trabajo en equipo y procesamiento de altos volúmenes de pruebas.		
Numero 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		Número de horas mensuales:	
Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo		HORA ☐	
DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL			
OBJETO DEL CONTRATO			
Prestar servicios a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Laboratorio 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 DC			
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA			
1. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 2. Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor. 3. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área. 4. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 5. Retroalimentar a la supervisión dificultades del proceso de atención. 6. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 7. Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la Subred en el proceso de Acreditación, que apuntan al mejoramiento continuo de la Subred. 8. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 9. Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. 10. Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 11. Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al día y llevar los indicadores de los procesos del laboratorio. 12. Realizar seguimiento y mantener actualizado el estado de los contratos OPS, su ejecución, seguimiento y trazabilidad. 13. Realizar seguimiento y gestión de la programación y ejecución de actividades del servicio con las actividades administrativas que esto requiera. 14. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos emanados de las PQRS. 15. Contribuir con el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo. 16. Mantener actualizada la información para la elaboración los informes de indicadores con destino a entes internos y externos en caso de que sean solicitados. 17. Aplicar las herramientas impartidas por la Subred para la implementación en el manejo de la información de la Oficina y respuesta oportuna. 18. Desarrollar las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato. 19. Mantener al día todo lo relacionado con la ejecución de los contratos de OPS y dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que sean solicitados.			
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 CONTRATACIÓN			
GARANTÍAS			
NO APLICA			
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO			
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
1. Nombre: SANDRA LEONOR VELASQUEZ AREVALO		1. Nombre:	
2. Identificación: 51.955.048		2. Identificación:	
3. Cargo: LIDER DE LABORATORIO CLINICO Y SGPT		3. Perfil:	
			
Firma Directora Servicios Complementarios		Firma Subgerente de Prestación de Servicios de Salud	
Nombre del Director de Servicios Complementarios	ADRIANA MARCELA TOQUICA ESPITIA	Nombre Subgerente de Prestación de Servicios de Salud	BERTHA LUCIA MORA QUIÑONES (E)
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 Dirección de Talento Humano:	

6524

72

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:

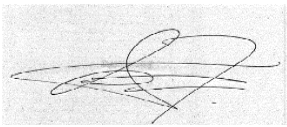
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad AUXILIAR ADMINISTRATIVO I por cuanto:

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 05 de Febrero 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		02/2025

 Gobierno del Departamento del Pacifico Subsecretaría Integración 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: 07	Mes: 01	Año: 2025		
		Genero: F X M Otra:	Edad: 18	Proceso de Promoción: SI X NO	Reintegro SI NO X		
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA		COMPLEMENTARIOS					
PERFIL A CONTRATAR (		AUXILIAR ADMINISTRATIVA I					
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN							
NICOLE XIMENA RODRIGUEZ VIEIRA	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%		25%		
	E: Entrevista	40%	30%		30%		
	Ajuste al perfil (70%)		100%		80%		
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad		SI X	NO		
ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	BACHILLER, 2023					
	Experiencia laboral (años)	SIN EXPERIENCIA					
	Experiencia Relacionada (años)	SIN EXPERIENCIA					
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL					
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numerico	Atención al detalle	Autocontrol	Compromiso laboral (100)	
	Comunicación escrita	Disciplina	Habilidad social (100)	Orientacion a resultados (80)	planeacion	Trabajo en equipo (80)	
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	comunicación abierta (60)	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 candidata manifiesta tener una hermana trabajando y no haber trabajado con la subred suroccidente. Vive con mamá y su papá en el barrio Pradera Norte de la localidad de Usaquen. Su formacion academica es Bachiller graduada de Colegio Clemencia Holguin de Urdaneta en el año 2023. No cuenta con experiencia laboral. Se considera apta para la acante.						
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia __no__ Localidad donde vive USAQUEN Barrio PRADERA NORTE Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro ____ cual ____						
<div><div> FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO CLAUDIA LILIANA GAITAN CARDENAS PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP 128031</div><div> V°B° PROFESIONAL ESPECIALIDA III JAYSON GALINDO ALVIZ REFERENTE DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO - TP 231451</div></div>							
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 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 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 Psicotécnica 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 inclusion social							