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

6117

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 INTERNACIONAL
DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS	30	10	2024	Servicio específico:	CONSULTA EXTERNA

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

☑ Nuevo	Justificación:	Por necesidad del servicio						
☐ Reemplazo OPS	Número de OPS a reemplazar:		Motivo	Terminación de contrato	Otro ☐		Fecha de retiro:	
☐ 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 proyección 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 jnformacion 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 retroalliitientar 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.Asistír y Parlicipar activamente en reuniones y procesos de forlalecimiento de competenclas 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. Nombre:	Jaime Humberto Castillo Ramos	1. Nombre:	
2. Identificación:	19319518	2. Identificación:	
3. Cargo:	Lider Asistencial	3. Perfil:	

Firma de Director o Jefe de Oficina (E)		Firma Subgerente Correspondiente	
Nombre de Director o Jefe de Oficina	LILIANA CASTIBLANCO MOSOS	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 Dirección de Talento Humano:

Cuenta con Adminisión de la Ord. Dpto?

F.1.

153-ASAD

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

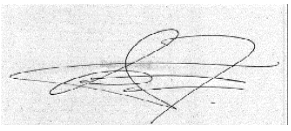
HACE CONSTAR:

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 30 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		02/2025

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: _14__	Mes: 02	Año: 2025	
	Genero: F _X_ M ___ Otra: _____ Edad: _29		Proceso de Promoción: SI__X_ NO ___	Reintegro SI_____NO__X_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***ADMINISTRATIVO***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
LAURA MARIA FONSECA POSADA	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	25%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	25%
	E: Entrevista	*40%*	30%	35%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	85%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	TÉCNICO AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR COMUNITARIO - 2018
	Expériencia laboral (años)	2 AÑOS
	Experiencia Relacionada (años	2 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 (80)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (80)**	**Orientacion a resultados (50)**	planeacion	**Trabajo en equipo (100)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (80)**			

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	X	No favorable			

Observaciones: La candidata demostró interés y compromiso en el proceso de selección. Actualmente reside con las dos hijas en la localidad de Fontibón. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente, ya que se graduó como auxiliar en recursos humanos y bienestar comunitario en el 2018.
Certifica experiencia laboral en la Subred Suroccidente realizando actividades administrativas tanto en el área de salud pública como gestiona comunitaria como en el área asistencia como técnico administrativo. Al realizar el análisis de la prueba psicotécnica 360°, se evidencian fortalezas como disciplina, retroalimentación y trabajo en equipo; sin embargo, puntuaron por debajo de la media las competencias de actitud hacia las normas; por lo que, se sugiere fortalecerla para desarrollar de una manera más óptima las funciones del perfil.
No es necesario realizar proceso de reintegro ya que la aspirante manifiesta no haber trabajado con la Entidad previamente; así mismo, refiere que no tiene familiares que trabajen en la Subred Suroccidente; por tanto, se descarta la posibilidad de un conflicto de intereses.
Se considera apto para el cargo.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia No Localidad donde vive FONTIBÓN Barrio BOSTON Grupos ëtnicos No Condición de discapacidad No Otro _____ cual _____

FIRMA
ANGIE YULITZA GUZMÁN TORRES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP N° 201825

VºBº JAYSON GALINDO ALVIZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO III - COORDINADOR
DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO
TP N° 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

