

Remplato

6087

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
DIRECCION ADMINISTRATIVA		Día Mes Año			Sede:		SEDE ADMINISTRATIVA ARCHIVO MONTEVIDEO
		1 11 2024			Servicio específico:		GESTION DOCUMENTAL
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO							
☒ Nuevo	Justificación:		NO APLICA				
☒ Reemplazo	Nombre OPS a contratar		NO APLICA				
☒ Reemplazo OPS	Número de OPS a reemplazar: 6039-2024		Motivo	TERMINACION DE CONTRATO	Otro ☐	Cual:	Fecha de retiro: 30/11/2024
☐ Cambio de vigencia	Nombre completo		Número de documento				
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR							
Perfil	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II			Formación académica requerida	BACHILLER ACADEMICO		
Requiere experiencia	☒ SI ☐ NO			Descripción de la experiencia requerida	Recepción de la documentación, actualización de las bases de datos, dominio de programas de correo y mensajería, dominio de procedimientos de registro, gestión y archivo documental, habilidades comunicativas y de atención al cliente, organización de la información y desarrollo de procedimientos de trabajo eficientes.		
Habilidades o conocimientos específicos	Orientación al Usuario, Manejo de Información, Relaciones Interpersonales, Trabajo en Equipo, Comunicación						
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	PROYECCIÓN			No. Convenio:	NO APLICA	Suscrito con:	NO APLICA
Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo		MES ☒	HORA ☐	Número de horas mensuales:			
DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL							
OBJETO DEL CONTRATO							
Prestar servicios de Auxiliar Administrativo II a la gestión administrativa y/o asistencial en la Dirección Administrativa 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							
<p>1. Dar cumplimiento a las metas de producción establecida por la supervisión del contrato, de acuerdo con las actividades asignadas en el marco de la ejecución del subproceso de gestión documental.</p> <p>2. Realizar una adecuada atención a los usuarios internos y externos, brindando información general y teniendo en cuenta la política de sistema gestión de calidad, recordando a los usuarios los derechos y deberes.</p> <p>3. Radicar oportunamente las comunicaciones oficiales de entrada e internos por los diferentes canales de comunicación establecidos (ventanilla única y correos electrónicos), de acuerdo con los lineamientos definidos en el manual de correspondencia.</p> <p>4. Apoyar en la digitalización en las comunicaciones oficiales recibidas en la entidad y cargar las imágenes al sistema de gestión documental de la Subred Sur Occidente.</p> <p>5. Desarrollar las actividades tales como: clasificación, ordenación, depuración, punteo, inserción, foliación, rotulación los documentos que conforman cada expediente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento de organización documental.</p> <p>6. Apoyar el desarrollo de las actividades definidas en los procedimientos de: transferencia documental primaria; eliminación documental, préstamo y consulta de expedientes del subproceso de gestión documental.</p> <p>7. Realizar el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales de los expedientes generados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente y los Fondos Documentales Acumulados identificados, de acuerdo con los lineamientos emitidos en el subproceso de gestión documental, Archivo de Bogotá y Archivo General de la Nación.</p> <p>8. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades contractuales que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.</p> <p>9. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen objetivos corporativos, el buen uso de recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del hospital.</p> <p>10. Realizar las actividades programadas en el marco del subproceso de gestión documental.</p> <p>11. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.</p> <p>12. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas, por el supervisor (a) y que guarden concordancia con el objeto contractual.</p> <p>13. Proyectar las respuestas de las comunicaciones asignadas al subproceso de gestión documental conforme a los lineamientos establecidos.</p> <p>14. Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos y bases de datos relacionados con los contratos de OPS.</p> <p>15. Apoyar en la verificación de cuentas de cobro de los OPS del subproceso de gestión documental según los lineamientos establecidos.</p> <p>16. Responder los tickets asignados al subproceso de gestión documental, así mismo efectuar el seguimiento y presentar informes mensuales sobre el estado de los mismos</p>							
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO							
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN				NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)			
1. Nombre: TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR				1. Nombre: MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ			
2. Identificación: 43871908				2. Identificación: 1023865191			
3. Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA				3. Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO III			
Firma de Director o Jefe de Oficina				Firma Subgerente Correspondiente			
DIRECTORA ADMINISTRATIVA		TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR		SUBGERENTE CORPORATIVO		JAVIER ALFONSO SANTOS PACHECO	
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevenientes. 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: 01 Nov. 24				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:

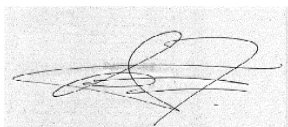
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad AUXILIAR ADMINISTRATIVO II por cuanto:

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 01 de Noviembre 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		03/2025

 GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS AL SECTOR SUR OCCIDENTE S.S.E.	INFORME FINAL DE SELECCIÓN				Versión: 2 Fecha de aprobación: 20/05/2021 Código: 04-02-FO-0012	 AL CALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	
	DATOS GENERALES Fecha Informe: _____ Día: 06 Mes: 03 Año: 2025		Género: F ☒ X ☐ M ☐ Otra: _____ Edad: 32		Proceso de Promoción: SI ☐ NO ☒ X		Reintegro SI ☐ NO ☒ X
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA ADMINISTRATIVA							
PERFIL A CONTRATAR (AUXILIAR ADMINISTRATIVA II							
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN							
ANGIE NATALIA FLECHAS GUASCAS	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%		20%	
	E: Entrevista		40%	30%		30%	
	Ajuste al perfil (70%)			100%		75%	
Concepto Final			Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad		SI X	NO	
ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formación académica		BACHILLER, 2018.				
	Experiencia laboral (años)		1 AÑO				
	Experiencia Relacionada (años)		1 AÑO				
	Honorario Asignado (Resolución Vigente)		SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL				
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Análisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	Compromiso laboral (70)	
	Comunicación escrita	Disciplina	Habilidad social (50)	Orientación a resultados (50)	planeación	Trabajo en equipo (40)	
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Retrolimentación	Sentido de urgencia	comunicación abierta (90)	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS			
	Factores Evaluados	Comunicación 9	Relaciones Interpersonales 8	Proyección 8	Humanización 9	Total obtenido de factores Evaluados	85
	Concepto entrevista con líder (si aplica) marque SI o NO	Favorable		No favorable			
Observaciones: La candidata se encuentra vinculada con la subred suroccidente, es un cambio de perfil autorizado por su supervisor inmediato . Vive con sus padres y abuelos paternos en el barrio Santa Matilde de la localidad de Puente Aranda. Su formación académica es Bachiller graduado en el año 2018 de Colegio Kapeirot. Su experiencia laboral es de 1 año como auxiliar administrativo. Se considera apto para la vacante.							
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia ___no___ Localidad donde vive RAFAEL URIBE Barrio BOCHICA SUR 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 ESPECIALISTA 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 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 últimas entidades en las cuales laboró 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 inclusión social							