6812

	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-0811	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

DATOS DE SOLICITUD

Dependencia solicitante	Fecha de la Solicitud			Tipo de requerimiento	ASISTENCIAL
	Día	Mes	Año	Sede:	SEDE ADMINISTRATIVA ASDINCGO
OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	4	3	2025	Servicio específico: ADMINISTRATIVO	

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:	"La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. requiere para el cumplimiento de sus objetivos institucionales contratar personal de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial para la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, acorde con las obligaciones y actividades pactadas"					
○ Antiguo	Nombre OPS a contratar			CEDULA			
● Remplazo OPS	Numero de OPS a reemplazar: 833-2025	Motivo	Terminación de contrato	Otro ☐	Cual:	Fecha de retiro:	28/02/2025
○ Cambio de vigencia	Nombre completo _____			Numero de documento _____			

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	Profesional Universitario I	Formación académica requerida	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Requiere experiencia	☐ SI ☑ NO	Descripción de la experiencia requerida	
Habilidades o conocimientos específicos	Capacidad de trabajo en equipo, comunicación asertiva, orientación al usuario, manejo de herramientas informaticas.		
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: NO APLICA	Suscrito con:	NO APLICA

PROYECCIÓN Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo	MES	☑	Número de horas mensuales:
	HORA	☐	

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. de acuerdo al requerimiento institucional

PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

BOGOTA

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Acompañar las actividades del procedimiento de atención de peticiones, quejas y reclamos (PQRS), de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, acompañando al equipo de trabajo a la realización eficiente de las actividades. 2. Acompañar el cumplimiento de los colaboradores que recepcionan peticiones, para que la información sirva de insumo en la toma de decisiones de la Institución.3. Brindar soporte técnico en el manejo del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas Bogotá te Escucha, al personal responsable de operar dicho aplicativo al interior de la institución. 4. Validar que las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), generadas por el grupo de trabajo, cumplan los criterios de calidad (coherencia, claridad, calidez y oportunidad). 5. Participar de las Asistencias Técnicas ealizadas por la Secretaria Distrital de Salud, así como también brindar la información requerida en las Auditorías Externas e Internas, que se realicen al procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS). 6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de los resultados del proceso de PQRS, de acuerdo con las necesidades de información requeridas por la institución (personal directivo)
o entidades externas de vigilancia y control. 7. Mantener al día los indicadores de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, requeridos para la certificación de "Acreditación en Salud", Plan Operativo Anual (POA), Matriz de Gestión de Riesgos y el Plan Anticorrupción de la entidad. 8. Monitorear y ajustar procedimientos de la Oficina de Servicio al Ciudadano, que permitan contribuir al proceso de atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias. 9. Gestionar las actividades relacionadas al cumplimiento del Proceso Archivístico, aplicable a los documentos que se generen en la gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRS), conforme al Programa de Gestión Documental de la Institución y normas relacionadas..

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 (SI APLICA)

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:	ROSA VIVIANA CUBILLOS MEDRANO	1. Nombre:	
2. Identificación:	52879389	2. Identificación:	
3. Cargo:	JEFE OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	3. Perfil:	

Firma de Director o Jefe de Oficina		Firma Subgerente de prestacion de servicios de salud (E)	
Nombre de Director o Jefe de Oficina	ROSA VIVIANA CUBILLOS MEDRANO	Nombre Subgerente Correspondiente	LUCIA MORA QUIÑONES

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: _____

153-ASAD

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

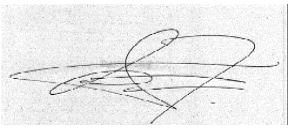
HACE CONSTAR:

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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO I 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 04 de Marzo 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		03/2025

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: 19	Mes: 03	Año: 2025		
	Genero: F X M ___ Otra: _____	Edad: 35	Proceso de Promoción: SI ___ NO X		Reintegro SI ___ NO X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***PARTICIPACION***					
PERFIL A CONTRATAR (	***PROFESIONAL UNIVERSITARIO I***					

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**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%	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	Odontologa - UNICOC 2021
	Expériencia laboral (años)	1
	Experiencia Relacionada (años)	0
	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 (60)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (50)**	**Orientacion a resultados (80)**	planeacion	**Trabajo en equipo (50)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (50)**	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 profesional DIANA MARGARITA MANRIQUE CARDOSO es odontologa de la UNICOC del año 2021 , cuenta con 1 año y 11 meses de experiencia como odontologa desarollando actividades en el area asistencial- consulta externa , sin embargo esta interesada en la vacante de profesional universitario I para el area de participacion en PQRS, no cuenta con familiares trabajando dentro de la institucion por lo tanto no existe un conflicto de interes. Refiere que vive en la localidad de fontibon , en el barrio modelia con su esposo que es capitan de la policia y su hija de 2 años.

En la prueba de competencias 360° se evidencia como fortaleza la orientacion a resultados . Teniendo en cuenta la entrevista y su formacion academica cumple con el perfil requerido para el area.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia _NO Localidad donde vive _FONTIBON__ Barrio _MODELIA_ Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

Alejandra Cortes C

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

ALEJANDRA CORTES CEPEDA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO I- TP 134879

VºBº PROFESIONAL ESPECIALIZADO 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

PRUEBA 0,00
PUNTAJE

