6643

	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	ASISTENCIAL
	Día	Mes	Año	Sede:	HOSPITAL DE BOSA
DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS	6	2	2025	Servicio especifico:	CONSULTA EXTERNA

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:	por necesidades del proceso, ya cuenta con la experiencia para asumir nuevas responsabilidades en lista de espera.					
● Antiguo	Nombre OPS a contratar	VILLAMIL RUBIO DIANA MARCELA		CEDULA	52861321		
○ Remplazo OPS	Numero de OPS a reemplazar: 591-2025	Motivo		Otro ☐	Cual:	Fecha de retiro:	31/01/2025
○ Cambio de Vigencia	Nombre completo	_____		Numero de documento	_____		

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Formación académica requerida	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
Requiere experiencia	☑ Si ☐ No	Descripción de la experiencia requerida	
Habilidades o conocimientos especificos	Diligencia, integralidad, trabajo en equipo, excelencia, manejo de Herramientas ofimáticas y capacidad de gestión y articular procesos para lograr los resultados		
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	MES	☑
	HORA	☐

Número de horas mensuales:

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la Dirección servicios Ambulatorios 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

BOGOTÁ D.C cuatro (4) meses

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Recepcionar en correo electrónico la base de datos de Citas en Trámite proveniente del Contac Center, en los términos y criterios establecidos por la Entidad. 2. Depurar de manera semanal la base de datos de citas en trámite, definiendo los casos que requieren gestión de citas y demás criterios establecidos por la entidad. 3. Consolidar de manera semanal la información de citas en trámite. 4. Generar reportes e informes mensuales de la gestión de citas en trámite. 5. Apoyar la programación de citas en trámite y en caso de no encontrar agenda disponible, gestionar la disponibilidad con los procesos asistenciales de acuerdo al portafolio de servicios. 6) Establecer comunicación telefónica con los usuarios y brindar la información de las citas asignadas. 7) Apoyar el seguimiento a la gestión efectiva de las citas en trámite que se tengan pendiente, para el cumplimiento de indicadores del proceso. 8) Apoyar la gestión de los requerimientos que se reciba en el área de Citas en Trámite mediante correo electrónico. 9. Apoyar el cumplimiento de las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad según requerimientos de la Subred 10. Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación del cumplimiento 11. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato 12. Participar en las jornadas, inducción y capacitaciones a los cuales sea convocado 13. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos, protocolos y guías de manejo establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 14. Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 15. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato acordes con el objeto del contrato.

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:	CASTIBLANCO MOSOS LILIANA	1. Nombre:	
2. Identificación:	52619353	2. Identificación:	
3. Cargo:	DIRECTOR DE SERVICIOS AMBULATORIOS (E)	3. Perfil:	

Firma de Director o Jefe de Oficina (E)		Firma Subgerente Correspondiente (E)	
Nombre de Director o Jefe de Oficina	LILIANA CASTIBLANCO MOSOS	Nombre Subgerente Correspondiente	LUCIA MORA QUIÑONEZ

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

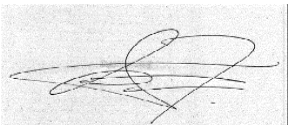
HACE CONSTAR:

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 APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO 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 06 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		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: 28	Mes: 03	Año: 2025	
	Genero: F X M ___ Otra: _____	Edad: 41	Proceso de Promoción: SI X NO ___	Reintegro SI _____ NO X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***AMBULATORIO***				
PERFIL A CONTRATAR (	***TECNICO ADMINISTRATIVO I***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

DIANA MARCELA VILLAMIL RUBIO	**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	Administrador de Empresas - La Universidad de Cundinamarca 2009
	Expériencia laboral (años)	10
	Experiencia Relacionada (años)	10
	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 (50)**	
Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (80)**	**Orientacion a resultados (60)**	planeacion	**Trabajo en equipo (30)**	
Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (80)**	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS			

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			

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Observaciones: La candidata DIANA MARCELA VILLAMIL RUBIO es administradora de empresas de la Universidad de Cundinamarca del año 2009 , cuenta con 10 años de experiencia laboral , 2 años en la Subred Sur occidente como auxiliar de enfermeria y auxiliar administrativo. Vive en la localidad de Puente Aranda en el barrio alqueria la fragua con su hijo de 17 años. Refiere que no cuenta con familiares trabajando dentro de la Subred Sur Occidente no que no implica un conflicto de interes.
En la prueba de competencias 360° se identifica como fortaleza la habilidad social y la comunicacion abierta , se debe fortalecer lo relacionado con trabajo en equipo. Teniendo en cuenta su experiencia, formacion y proceso dentro de la Subred Sur Occidente su perfil se ajusta para el cargo Tecnico Administrativo I del area de ambulatorios.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia _SI_ Localidad donde vive _PUENTE ARANDA__ Barrio _ALQUERIA LA FRAGUA_ Grupos ëtnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

Alejandra Cortes C.

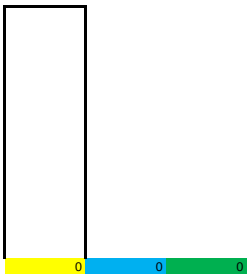
FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO
ALEJANDRA CORTES CEPEDA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I- TP 134879

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



q