	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:	CENTRO DE SALUD PABLO VI BOSA
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	14	3	2025	Servicio específico: Convenios FDL	

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

●	Justificación:	Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones, productos y compromisos establecidos en los Convenios y Contratos Interadmnistrativos suscritos con los Fondos de Desarrollo Local de Bosa, Fontibón, Puente Aranda y Antonio Nariño, desde la Dirección de Gestión del Riesgo en Salud se requiere la contratación de talento humano acorde a los aspectos técnicos establecidos en lineamientos y anexos.					
○	Nombre OPS a contratar			CEDULA			
○	Numero de OPS a reemplazar:		Motivo		Otro | |	Cual:	Fecha de retiro:
○	Nombre completo			Numero de documento			

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	Técnico Administrativo I		Formación académica requerida	Técnico Administrativo
Requiere experiencia	[x] SI [ ] NO		Descripción de la experiencia requerida	Mínimo un (1) año de experiencia laboral contados a partir de la obtención del título como técnico.
Habilidades o conocimientos específicos	MANEJO OFIMATICO EXCEL, WORD, BASES DE DATOS EN DRIVE, TRABAJO EN EQUIPO			
Número de personas requeridas	1		Requiere cursos de habilitación	[ ] [x]

FUENTE DE FINANCIACIÓN

Honorarios | |	Remuneración Servicios Técnicos | |	Honorarios Asistencial General |x|	Asistencial PIC [ ]

Recursos Propios:	SI [ ]	NO [x]	Vigencias futuras	SI [ ]	NO [x]

Convenio:	SI [x]	NO [ ]	No. Convenio:	655-2024 / 764-2024 / 631-2024 / 725-2024 / 728-2024	Suscrito con:	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE: BOSA, PUENTE ARANDA, ANTONIO NARIÑO Y FONTIBÓN.

PROYECCION Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo	MES [x]		$ 2.500.000
	HORA [ ]	Número de horas mensuales:	186

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la Dirección de Gestion del Riesgo en Salud dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. de acuerdo a los convenios y/o contratos interadministrativos suscritos con los fondos de desarrollo local de Bosa, Puente Aranda, Antonio Nariño y Fontibón.

PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

BOGOTÁ, D.C., CUATRO (4) MESES

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar desde su perfil la implementación de los convenios y/o contratos 655-2024 / 764-2024 / 631-2024 / 725-2024 / 728-2024 suscritos con los Fondos de Desarrollo de las localidades de Bosa, Puente Aranda, Antonio Nariño y Fontibón. 2. Apoyar los procesos de gestión y administrativo para dar cumplimiento à los planes de trabajo y compromisos derivados de convenios o contratos suscritos con los Fondos de Desarrollo de las localidades de Bosa y Fontibón, en los diferentes componentes. 3. Cumplir con los productos y actividades establecidas en lineamientos, fichas técnicas y anexos derivadas de los convenios y los contratos suscritos can las Fondas de desarrollo local y el Fondo Financiero Distrital. 4. Desarrollar y participar en los procesos de fortalecimiento técnico convocados por la Subred Sur Occidente y otras instituciones. 5. Realizar la digitalización de todas las actividades que requieran registro en bases de datos, de acuerdo con variables solicitadas por la Secretaria Distrital de Salud. 6. Apoyar análisis de datos registrados en bases de datos. 7. Mantener de manera organizada y fiable la información obtenida en cada uno de los componentes del convenio. 8. Las demás que se requieran de acuerdo con capacidades de su perfil y que aporten a la adecuada ejecución del convenio. 9. Asistir a las reuniones que convoque la SDS, la Subred Sur Occidente y/o los Fondos de Desarrollo Local relacionadas con el tema objeta del Convenio. 10. Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio interadministrativo cronograma de trabajo. Informes de avances respecto a la evolución. productos establecidos e informes finales. 11. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 9. Informar a los individuos, familias y colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 12. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social, con el fin de fortalecer la gestión. 13. Realizar entrega de soportes, productos, documentos de manera periódica conforme a los acuerdos establecidos con el facilitador y velar por la custodia de los mismos. 14. Realizar ajustes en informes, productos, fichas técnicas, planes de trabajo etc de manera oportuna cuando se requiera. 15. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 16. Al finalizar el convenio o contrato entregar soportes y productos conforme a los procesos establecidos desde gestión documental. 17. Asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS.

PRODUCTOS

1. Acta. 2. Documentos radicados en las distintas sedes según sea la necesidad. 3. Acta. 4. Acta y registro fotografico. 5. Bases de datos de visitas e identificación de vulnerabilidad de los diferentes componentes. 6. Cuadros de control. 7. Drive con productos del equipo, apoyo descarga y organización registro fotográfico, organización y archivo de documentos fisicos, escáner de productos en fisico. 8. Base de datos de inscripciones telefónicas, pedido insumos por dinámica y caja menor, solicitud adiciones profesionales, solicitud requerimientos, radicado de documentos, revisión cuentas de cobro, elaboración decreto 332 del talento humano. 9. Acta y registro fotográfico. 10. Cronograma y cuadros de control actualizados. 11. Actas. 12. Actas. 13. Bases de datos según variantes requeridas en drive y entregadas a equipo convenios. 14. Realizar la modificación de los documentos según la necesidad. 15. Informes. 16. Consolidado de todos los productos que se recopilaron en la ejecución del convenio y/o contrato. 17. Acta y registro fotografico.

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:	MONICA MARIA PEÑA OSORIO	1. Nombre:	MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ
2. Identificación:	52960209	2. Identificación:	52744682
3. Cargo:	DIRECTORA GESTION DEL RIESGO EN SALUD	3. Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Firma de Director o Jefe de Oficina		Firma Subgerente Correspondiente	
Nombre de Director o Jefe de Oficina	MONICA MARIA PEÑA OSORIO DIRECTORA GESTION DEL RIESGO EN SALUD DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	Nombre Subgerente Correspondiente	LUCIA MORA QUIÑONEZ SUBGERENTE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (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:

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

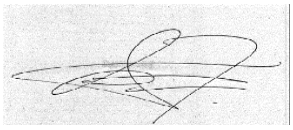
HACE CONSTAR:

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 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 14 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		05/2025

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: 05	Año: 2025	
	Genero: F X M ___ Otra: _____	Edad: 29	Proceso de Promoción: SI___ NO _X__		Reintegro SI_____ NO__X_
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***SALUD PUBLICA***				
PERFIL A CONTRATAR (	***TECNICO ADMINISTRATIVO***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	SIN PRUEBA	PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL	PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO
ELIZABETH ROA SANCHEZ	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	TECNOLOGA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO, SENA, 2016
	Expériencia laboral (años)	7
	Experiencia Relacionada (años)	7
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL SEGÚN LA TABLA DE HONORARIOS DE LA ENTIDAD

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	**Compromiso laboral (70)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (50)**	**Orientacion a resultados (50)**	planeacion	**Trabajo en equipo (60)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (80)**	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 ASPIRANTE ES PRESENTADA POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA SER VINCULADA COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO, PARA QUE SE REALIZA LA EVALUACIONES SU INFORMACIÓN, ENCONTRANDO QUE CUENTA CON FORMACION EN TECNOLOGA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO, EGRESADA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE EL 09 DE FEBRERO DE 2016, SU EXPERIENCIA LABORAL LA HA DESEMPEÑADO DURANTE 7 AÑOS SEGÚN SU HOJA DE VIDA, ENTREGANDO CERTIFICADOS LABORALES QUE SOPORTA SU TIEMPO LABORADO, NO RELACIONA EXPERIENCIA CON LA SUBRED SUR OCCIDENTE, TAMBIÉN NIEGA TENER FAMILIARES VINCULADOS A LA ENTIDAD.
CON LO ANTERIOR, LA ASPIRANTE SE CONSIDERA APTA PARA VINCULARSE A LA SUBRED SUR OCCIDENTE COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO, PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia NO Localidad donde vive KENNEDY Barrio ROMA Grupos ètnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO
WILBOR ANDRES MOSQUERA PINTO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO II - TP 159006

VºBº PROFESIONAL ESPECIALIDA 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