Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	Versión	5	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	25/11/2024	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE

DATOS DE SOLICITUD

Dependencia solicitante	Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Administrativo
	Dia	Mes	Año	Sede CENTRO DE SALUD CARVAJAL
DAVID EDUARDO PEÑUELA JIMENEZ DIRECTOR TÉCNICO 009 Requerimiento Aprobado por Supervisor-2025-06-12 10:13:18	10	06	2025	Servicio ADM SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD USS 79 CARVAJAL

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

☐ Nuevo	Justificación o Necesidad La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, E.S.E., requiere garantizar la prestación del servicio de consulta externa.? Para la población de las localidades de influencia de nuestra Institución; para lo cual, es necesario la contratación de Técnico Administrativo I? para la realización de las diferentes actividades que se realizan en nuestras unidades de atención de acuerdo con las obligaciones y actividades pactadas.
☐ Antiguo	Numero de OPS: _____ Nombre completo: _____

☑ Reemplazo de OPS	Documento de OPS 53108303	Nombre Completo AGUEDA PARRA GARCIA	Contrato 592-2025	Motivo Terminación de contrato	Otro: ☐	Cuál:	Fecha de Retiro:
☐ Cambio de vigencia	Numero de OPS: _____		Nombre completo: _____				

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	Técnico Administrativo I	Formación académica requerida	Técnico administrativo
Requiere Experiencia ☑ SI ☐ NO		Descripción de la experiencia requerida	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL ÀREA DE SALUD.
Habilidades o conocimientos específicos	TRABAJO EN EQUIPO, COMPROMISO, RESPONSABILIDAD, MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS, DILIGENCIA, APOYO AL CUM		
Numero de personas requeridas	1	Requiere cursos de habilitación	☐ SI ☑ NO

FUENTE DE FINANCIACIÓN

Rubro	☐ Honorarios	☑ Remuneración Servicios Técnicos	☐ Honorarios Asistencial General	☐ Asistencial PIC

Recursos Propios	☑ SI	☐ NO	Vigencias futuras	☐ SI	☑ NO	
Convenio	☐ SI	☑ NO	Convenios			
PROYECCION 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. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con la normatividad vigente y losprocedimientos de la Subred. 2. Apoyar la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor. 3. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por los diferentes equipos de trabajo del área. 4. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 5. Retroalimentar a la supervisión dificultades del proceso de atención. 6. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 7. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 8. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 9. Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. 10. Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente 11. Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordescon el objeto del contrato.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
Nombre	JACQUELINE MYRIAM RAVELO RODRIGUEZ	Nombre	N/A
Documento	51699019	Documento	--
Perfil	ENFERMERO 243	Perfil	--

Firma de Director o Jefe de Oficina	Firma Subgerente Correspondiente
	
DAVID EDUARDO PEÑUELA JIMENEZ DIRECTOR TÉCNICO 009 Requerimiento Aprobado por Supervisor-2025-06-12 10:13:18	BERTHA LUCIA MORA QUIÑONES SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS ASDINCGO SU37U01 SUBGERENTE 090 Requerimiento Aprobado por Ordenador del Gasto-2025-06-17 13:36:02

Copia Certificada Subred Sur Occidente

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

Copia Certificada
Subred Suroccidente

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

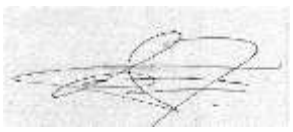
HACE CONSTAR:

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 10 de Junio 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		07-2025

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: 08	Mes: 07	Año: 2025	
	Genero: F X M Otra: Edad: 22		Proceso de Promoción: SI NO X	Reintegro SI NO X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***ADMINISTRATIVO***				
PERFIL A CONTRATAR (	***TECNICO ADMINISTRATIVO I***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

DAVID SANTIAGO MEJIA TUTA	**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%	22%
	E: Entrevista	*40%*	30%	30%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	77%

Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad		Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	
Formacion académica	BACHILLER, 2018. ESTUDIANTE DE ADMINISTRACION DEPORTIVO, VII SEMESTRE, 2025
Expériencia laboral (años)	4 AÑOS
Experiencia Relacionada (años)	4 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 (70)**
Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (70)**	**Orientacion a resultados (60)**	planeacion	**Trabajo en equipo (60)**
Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (70)**	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						

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Observaciones: El candidato no habia trabajado ni tampoco tiene familiares trabajando con la subred suroccidente. Vive con su mamá en el barrio Carimagua en la localidad de Kennedy. Su formacion academica es Bachiller graduado de Colegio Parroquial Nuestra Señora en el 2018 y estudiante de Administracion Deportiva en curso en la Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas en VII semestre año 2025. Su experiencia laboral es de 4 años como facturador, auxiliar administrativo y otros perfiles. Es apto para ocupar la vacante.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia __no__ Localidad donde vive KENNEDY Barrio CARIMAGUA Grupos ëtnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO
CLAUDIA LILIANA GAITAN CARDENAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP 128031

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