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 Fecha de aprobación: 25/11/2024 Código: 04-02-FO-0011	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE

DATOS DE SOLICITUD

Dependencia solicitante	Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Asistencial
	Dia	Mes	Año	Sede HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY
ROSA VIVIANA CUBILLOS MEDRANO JEFE DE OFICINA 006 Requerimiento Aprobado por Supervisor-2025-07-18 16:24:31	15	07	2025	Servicio A USU ATENCION AL USUARIO USS OCCIDENTE DE KENNEDY

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 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	Numero de OPS: _____			Nombre completo: _____				
☑ Reemplazo de OPS	Documento de OPS 1032381359	Nombre Completo RONALD VICENTE PEREZ	Contrato 839-2025	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 II	Formación académica requerida	TÍTULO DE BACHILLER (SECUNDARIA) Y TÍ
Requiere Experiencia ☐ SI ☑ NO		Descripción de la experiencia requerida	N/A
Habilidades o conocimientos específicos	Capacidad de trabajo en equipo, comunicación asertiva, orientación al usuario, manejo de herramientas infor		
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 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.

ACTIVIDADES /OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar el proceso y los subprocesos de la oficina de participación comunitaria y servicio al ciudadano de la subred integrada de servicios de salud sur occidente E.S.E. 2. Alimentar los indicadores externos e internos que correspondan a la oficina de participación comunitaria y servicio al ciudadano de la subred integrada de servicios de salud sur occidente. 3. Generar alertas sobre el cumplimiento de las metas, aumento y disminución de datos, seguimiento a indicadores, correspondientes a cada una de las unidades y sedes de servicios de salud que involucran al proceso de participación comunitaria y servicio al ciudadano. 4. Proyectar presentaciones correspondientes a datos de la oficina de participación comunitaria y servicio al ciudadano. 5. Asistencia técnica a reuniones y capacitaciones programadas por la oficina de participación comunitaria y servicio al ciudadano u otras dependencias. 6. Contribuir con la implementación de estrategias de socialización de derechos y deberes de los usuarios, al igual que las demás estrategias correspondientes a la oficina de participación comunitaria y servicio al ciudadano. 7. Proyectar oficios y documentos de notificación de información o respuesta a solicitudes de entes o entidades, que involucre a la oficina de participación comunitaria y servicio al ciudadano de la subred integrada de servicios de salud sur occidente. 8. Apoyar la coordinación del servicio de consulta externa con lo relacionado al área de participación comunitaria y servicio al ciudadano. 9. Realizar agendamiento de citas de acuerdo a la necesidad del servicio o resolución de barreras de acceso de los usuarios. 10. Realizar el debido cargue de los soportes de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II. 11. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del 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	ROSA VIVIANA CUBILLOS MEDRANO	Nombre	ROSA VIVIANA CUBILLOS MEDRANO
Documento	52879389	Documento	52879389
Perfil	JEFE DE OFICINA 006	Perfil	JEFE DE OFICINA 006

Firma de Director o Jefe de Oficina	Firma Subgerente Correspondiente
Rosa Viviana Cubillos M.	
ROSA VIVIANA CUBILLOS MEDRANO JEFE DE OFICINA 006 Requerimiento Aprobado por Supervisor-2025-07-18 16:24:31	BERTHA LUCIA MORA QUIÑONES SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS ASDINCGO SU37U01 SUBGERENTE 090 Requerimiento Aprobado por Ordenador del Gasto-2025-07-22 13:21:52

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

153-ASAD

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

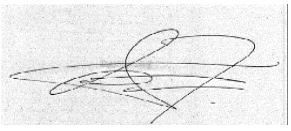
HACE CONSTAR:

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 TECNICO ADMINISTRATIVO II 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 15 de Julio de 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		08/2025

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: 11	Mes: 08	Año: 2025	
	Genero: F X M Otra:	Edad: 35	Proceso de Promoción: SI NO X	Reintegro SI NO X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***ADMINISTRATIVO***				
PERFIL A CONTRATAR (	***TECNICO ADMINISTRATIVO II***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

JESSICA KATHERINE CAMARGO COMBARIZA	**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		
	Formacion académica	BACHILLER, 2007. TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA, 2015
	Expériencia laboral (años)	7 ANOS 6 MESES
	Experiencia Relacionada (años)	7 ANOS 6 MESES
	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 (80)**	**Orientacion a resultados (40)**	planeacion	**Trabajo en equipo (50)**	
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: La candidata ya trabaja con la subred suroccidente y se le va a generar un cambio de perfil de auxiliar administrativa a Tecnico administrativo. Vive con su hijo de 10 años en el barrio Ciudad Montes de la localidad de Puente Aranda. Su formacion academica es Bachiller graduada de Liceo Femenino Mercedes Nariño en el año 2007 y Tecnico Auxiliar de Enfermeria graduada de San Pedro Claver en el 2015. Su experiencia laboral es de 7 años 4 meses de los cuales ha estado en el area asistencial, admnistrativa y en docencia por lo tanto cumple con las condiciones requeridas para el cambio de perfil. Es apta para ocupar la vacante.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia __no__ Localidad donde vive PUENTA ARANDA Barrio CIUDAD MONTES 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