

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE

DATOS DE SOLICITUD

Dependencia solicitante TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009 Requerimiento Aprobado por Supervisor-2025-08-08 10:46:48	Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Administrativo
	Día	Mes	Año	Sede HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY
	08	08	2025	Servicio ADM GESTION AMBIENTAL 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 La Dirección Administrativa requiere la contratación para garantizar el cumplimiento de los objetivos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Antiguo Numero de OPS: _____ Nombre completo: _____

<input checked="" type="checkbox"/> Reemplazo de OPS	Documento de OPS 80904798	Nombre Completo ANDRÉS DAVID TRIANA GARZÓN	Contrato 290-2025	Motivo Terminación de contrato	Otro: <input type="checkbox"/>	Cuál: <input type="checkbox"/>	Fecha de Retiro:
--	------------------------------	---	----------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

Cambio de vigencia Numero de OPS: _____ Nombre completo: _____

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	Profesional Universitario I	Formación académica requerida	TÍTULO PROFESIONAL EN LAS ÁREAS DEL PE
--------	-----------------------------	-------------------------------	--

Requiere Experiencia SI NO
Descripción de la experiencia requerida
NO APLICA

Habilidades o conocimientos específicos
Experiencia relacionada en coordinación de actividades, trabajo en equipo, manejo de personal de servicios

Numero de personas requeridas: 1 Requiere cursos de habilitación SI NO

FUENTE DE FINANCIACIÓN

Rubro	<input checked="" type="checkbox"/> Honorarios	<input type="checkbox"/> Remuneración Servicios Técnicos	<input type="checkbox"/> Honorarios Asistencial General	<input type="checkbox"/> 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 Apoyo como Profesional I en el Área de Gestión Ambiental dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E de acuerdo a las necesidades de la Institución.

ACTIVIDADES /OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Participar activamente en procesos tendientes al cumplimiento del Sistema único de habilitación y acreditación. 2. Proyectar informes y requerimientos que sean solicitados por los entes fiscalizadores (Secretaría Distrital de Ambiente, Contraloría, Secretaría Distrital de Salud, entre otros). 3. Realizar inspección y seguimiento mediante la presentación de indicadores e informes trimestrales de todos los programas incluidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de acuerdo a lo establecido en la resolución 3179 del 2023. 4. Realizar seguimiento y control a los planes de mejoramiento que se generen producto de las auditorias externas e internas. 5. Actualizar, revisar y socializar los manuales- guías- procedimientos que conduzcan y tengan que ver con el proceso de gestión ambiental en todos sus campos. 6. Apoyo al Seguimiento, Control y Evaluación del Plan institucional de Gestión Ambiental, y al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de acción concertado para la vigencia. 7. Realizar seguimiento a los procedimientos y procesos establecidos por la entidad y normatividad vigente, para el cumplimiento del PGRASA (Programa de Gestión Institucional de Residuos Hospitalarios) de acuerdo a lo establecido en la resolución 591 del 2024. 8. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de Gestión Ambiental, competentes al PIGA. 9. Mantener actualizado los inventarios de ahorradores de agua, dispositivos de energía eléctrica, canecas, Bicisusuarios, y demás elementos que contribuyen al cumplimiento del PIGA. 10. Realizar capacitación a los grupos de interés definidos por la entidad, en todos los temas que se enmarcan dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). 11. Realizar acompañamiento en las auditorias de los entes de control dando respuesta a lo relacionado con el componente de gestión ambiental. 12. Asistir a capacitaciones y actividades programadas por los entes de control y las designadas por el supervisor contractual. 13. Participar y certificar las sedes asignadas que se encuentren participando en el Programa de Gestión Ambiental (GAE) de la Secretaría Distrital de Ambiente para la vigencia. 14. Presentar propuestas de implementación de tecnologías o alternativas innovadoras, para la mejora continua de la gestión ambiental institucional. 15. Participar en las campañas, actividades y estrategias establecidas para el fortalecimiento del PIGA y del Plan Institucional de Movilidad Sostenible establecido por la entidad. 16. Entregar los productos y requerimientos solicitados por el supervisor del contrato en los tiempos y fechas establecidas, con calidad y veracidad de la información. 17. Apoyar todo lo relacionado a informes, presentaciones, indicadores, y demás documentos de gestión ambiental, designados por el supervisor. 18. Demás actividades relacionadas con 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	PABLO ENRIQUE HERRERA OROZCO	Nombre	N/A
Documento	79879464	Documento	--
Perfil	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD 237	Perfil	--

Firma de Director o Jefe de Oficina 	Firma Subgerente Correspondiente
TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009 Requerimiento Aprobado por Supervisor-2025-08-08 10:46:48	RUBY LILIANA CABRERA CALDERON SUBGERENCIA CORPORATIVA ASDINGCO SU37R34 SUBGERENTE 090 Requerimiento Aprobado por Ordenador del Gasto-2025-08-08 15:47:10

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:

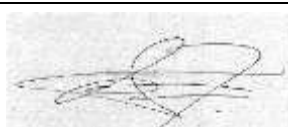
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad PROFESIONAL UNIVERSITARIO I por cuanto:





1. ___ No existencia del perfil requerido
2. Insuficiencia del mismo
3. ___ La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., el día 08 de Agosto 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		08-2025

	INFORME FINAL DE SELECCIÓN			Versión: 2 Fecha de aprobación: 20/05/2021 Código: 04-02-FO-0012				
	DATOS GENERALES Fecha Informe: _____ Día: 03 Mes: 09 Año: 2025 Genero: F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> Otra: _____ Edad: 31 Proceso de Promoción: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> Reintegro SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>							
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA ADMINISTRATIVO								
PERFIL A CONTRATAR () PROFESIONAL UNIVERSITARIO I								
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN								
WILLIAM CAMILO ENCISO DIAZ	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%		19%			
	E: Entrevista	40%	30%		30%			
	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 Formación académica: INGENIERO AMBIENTAL, 2020 Experiencia laboral (años): 5 AÑOS 4 MESES Experiencia Relacionada (años): 5 AÑOS 4 MESES Honorario Asignado (Resolución Vigente): SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL								
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS		Actitud hacia las normas Comunicación escrita Retrolimentación	Adaptabilidad Disciplina Sentido de urgencia	Analisis numerico Habilidad social (80) comunicación abierta (70)	Atención al detalle Orientacion a resultados (70) PROMEDIO 15 COMPETENCIAS	Autocontrol planeación Compromiso laboral (80) Trabajo en equipo (50)		
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA		Factores Evaluados	Comunicación 9	Relaciones Interpersonales 8	Proyección 8	Humanización 9	Total obtenido de factores Evaluados	85
		Concepto entrevista con líder (si aplica) marque Si o No						
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL		Madre o Padre cabeza de familia <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> Localidad donde vive KENNEDY Barrio VILLA CLAUDIA Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro <input type="checkbox"/> cual <input type="checkbox"/>						
 FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO CLAUDIA LILIANA GAITAN CARDENAS PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP 128031		 V°B° PROFESIONAL ESPECIALIDA III JAYSON GALINDO ALVIZ REFERENTE DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO - TP 231451						
Instructivo de Diligenciamiento 1. Dependencia que solicita: Diligenciar la dependencia 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 últimas 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 aplica, 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 transversales 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 líder concepto y observaciones en caso de ser pertinente. 10. criterios de inclusion social								