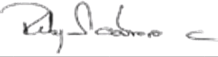


		JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión 5			
				Fecha de aprobación 25/11/2024			
				Código: 04-02-FO-0011			
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE							
DATOS DE SOLICITUD							
Dependencia solicitante YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ DIRECTOR OPERATIVO 009			Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Administrativo	
			Día 29	Mes 10	Año 2025	Sede CENTRO DE SALUD CUNDINAMARCA Servicio ADMINISTRACION DE PERSONAL 35 CUNDINAMARCA	
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							
Justificación o Necesidad							
☐ Nuevo 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 en la Dirección de Gestión del Talento Humano para el cumplimiento de las diferentes actividades propuestas							
☐ Antiguo Numero de OPS: _____ Nombre completo: _____							
☒ Reemplazo de OPS		Documento de OPS 1032468454	Nombre Completo IVON JULIETH HERNANDEZ RODRIGUEZ	Contrato 442-2025	Motivo Terminación de contrato	Otro: ☒	Cuál: Solicitud Fecha de Retiro:
☐ Cambio de vigencia		Numero de OPS: _____			Nombre completo: _____		
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR							
Perfil		Auxiliar Administrativo II			Formación académica requerida		Bachiller
Requiere Experiencia ☒ SI ☐ NO				Descripción de la experiencia requerida Procesos administrativos en Talento Humano			
Habilidades o conocimientos específicos		Manejo de herramientas ofimáticas, EXCEL, WORD y conocimiento en plataformas como SECOP y SIDEAP					
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 como auxiliar administrativo a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. por sus propios medios, para brindar acompañamiento en la realización de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados.							
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA							
1. Perfilar hojas de vida recepcionadas bajo las diferentes estrategias de reclutamiento. 2. Realizar cronograma de llamadas para entrevistas de acuerdo a requerimientos asignados a cada uno de los profesionales responsables de la selección de personal. 3. Realizar llamadas a las hojas preseleccionadas. 4. Validar los contratos cargados en Secop II y asesorar el tramite de vinculación. 5. Apoyar la revisión de carpetas de los aspirantes validando los documentos que componen cada proceso. 6. Elaborar cartas de presentación para la Dirección y / jefe de oficina solicitante una vez sea firmado cada contrato. 7. Archivar y organizar hojas de vida. 8. Apoyar el desarrollo de la verificación de títulos de los contratistas nuevos que ingresan a la Subred Sur Occidente. 9. Apoyar la digitalización de las carpetas en la Matriz de habilitación. 10. Apoyar y desarrollar todas las acciones designadas para la mejora continua y la acreditación en salud y los estándares relacionados con Talento Humano. 11. Apoyar en los diferentes procesos y actividades de la Dirección de Gestión del Talento Humano cuando se requiera para el desarrollo de las metas y objetivos de la dependencia. 12. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto mismo.							
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO							
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN				NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)			
Nombre	YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ			Nombre	GALINDO ALVIZ JAYSON		
Documento	1012379301			Documento	1032422674		
Perfil	DIRECTOR OPERATIVO 009			Perfil	PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV		
Firma de Director o Jefe de Oficina 				Firma Subgerente Correspondiente 			
YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ DIRECTOR OPERATIVO 009				RUBY LILIANA CABRERA CALDERON SUBGERENCIA CORPORATIVA ASDINGCO SU37R34 SUBGERENTE 090			
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 3) Errores en la supervisión; 4) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades; 5) Riesgo por no asistencia a las actividades programadas; 6) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar; 7) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores; 8) Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas; 9) No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la Entidad							



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

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. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II 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 29 de Octubre 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		11-2025

 Gobierno de la Republica del Ecuador Ministerio de Salud Pública 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: 02	Mes: 10	Año: 2025	
		Genero: F M Otra:		Edad:	Proceso de Promoción: SI NO X		Reintegro SI NO X
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA		GESTION HUMANA					
PERFIL A CONTRATAR (		AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN							
IVON JULIETH HERNANDEZ RODRIGUEZ	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	BACHILLER					
	Experiencia laboral (años)	5					
	Experiencia Relacionada (años)	5					
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL					
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numerico	Atencion al detalle	Autocontrol	Compromiso laboral ()	
	Comunicación escrita	Disciplina	Habilidad social ()	Orientacion a resultados ()	planeacion	Trabajo en equipo ()	
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	comunicación abierta ()	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			
Observaciones: EN EL SUBPROCESO DE SELECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA, SE REQUIERE VINCULAR UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO II, QUIEN REALIZARA ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO, QUIEN REALIZARA REVISIÓN DE CARPETAS ENTRE OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PERFIL, LA ASPIRANTE SE ENCONTRABA VINCULADA A LA ENTIDAD HASTA EL 31 DE OCTUBRE, POR SU BUEN DESEMPEÑO Y POR CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS SE LE DA LA CONTINUIDAD EN EL SUBPROCESO DE SELECCIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE VENÍA REALIZANDO.							
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia ____ Localidad donde vive ____ Barrio ____ Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro ____ cual ____						
 FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO WILBOR ANDRES MOSQUERA PINTO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II - TP 159006				 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 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 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 lider concepto y observaciones en caso de ser pertinente.							
10. criterios de inclusion social							