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 Administrativo
	Dia	Mes	Año	Sede HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY
ELKIN VLADIMIR LEMOS LUENGAS JEFE DE OFICINA 006	05	08	2025	Servicio U C S DOCENCIA DE SERVICIOS 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 oficina Gestión del Conocimiento requiere Brindar soporte administrativo y operativo garantizando el apoyo en el subproceso de bienestar de la Oficina de Gestión del Conocimiento como Auxiliar Administrativo I, en administración en Salud, para el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.	
☐ Antiguo	Numero de OPS: _____	Nombre completo: _____

☑ Reemplazo de OPS	Documento de OPS 1025521808	Nombre Completo NATALIA ESCOBAR LEON	Contrato 540-2025	Motivo Terminación de contrato	Otro: ☐	Cuál:	Fecha de Retiro:
☐ Cambio de vigencia	Numero de OPS: _____		Nombre completo: _____				

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	Auxiliar Administrativo I	Formación académica requerida	TECNICO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Requiere Experiencia ☑ SI ☐ NO		Descripción de la experiencia requerida	SE REQUIERE EXPERIENCIA MAYOR A 6 MESES EN CARGOS SIMILARES
Habilidades o conocimientos específicos	ORIENTACION AL USUARIO, ORIENTACION A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, COMUNICACION ASERTIVA, DISP		
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

Brindar apoyo al proceso de inducción a estudiantes que ingresan a la Subred Sur Occidente, mediante la entrega de informes mensuales, la elaboración de indicadores del proceso y el acompañamiento en los diferentes procedimientos institucionales, de acuerdo con las necesidades identificadas por la Subred.

ACTIVIDADES /OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Brindar orientación a los estudiantes que ingresan a los diferentes escenarios de práctica en la Subred Sur Occidente, sensibilizando en los temas de planeación estratégica, seguridad del paciente, bioseguridad, humanización y sistemas integrados de gestión 2. Habilidades en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación, conocimiento en excel avanzado, bases de datos y archivos planos, consolidación y análisis de información propia de la oficina 3. Orientar al usuario (estudiantes técnicos, tecnólogos, pregrado y posgrados) en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud vigentes 4. Implementar acciones que fortalezcan la competitividad institucional de acuerdo con planeación, requerimientos del sector externo, y necesidades propias de la oficina 5. Apoyar en los procesos administrativos e institucionales según delegación de procedimientos establecidos por la Oficina de Gestión del Conocimiento 6. Planificar, implementar y controlar, todas las actividades relacionadas con el conocimiento y los programas requeridos para la administración efectiva del capital intelectual e incluye la aplicación de perspectivas tácticas y operativas más detalladas respecto a la Gestión. 7. Alimentar permanentemente las herramientas informáticas definidas por la institución, para garantizar la capacidad instalada docente de las Unidades que forman la Subred 8. Participar activamente en los procesos de inducción, reinducción y evaluaciones periódicas que sean definidas can conjunto con las entes educativos y la Subred. 9. Mantener actualizado el archivo del Subproceso de Bienestar conforme con lanormatividad vigente y los procedimientos de la Subred. 10. Apoyar en la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del superviso 11. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la Oficina de Gestión del Conocimiento donde se encuentre ubicado el cargo 12. Asistir en las labores administrativas, compromisos de agenda, control de la oficina yatención de los asuntos relacionados directamente con el subproceso de bienestar e inducción de la Oficina 13. Apoyar en la organización de actividades o eventos programados por la oficina deGestión del Conocimiento, así como brindar atención vía telefónica, correo electrónicoo de manera personal en asuntos de bienestar a nuestros docentes o estudiantes en formación en la Subred asegurando la calidad y oportunidad de la información. 14. Mantener actualizado el sistema de gestión documental de la Subred y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental del subproceso de bienestar. 15. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por la Oficina de Gestión del Conocimiento. 16. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlas a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 17. Realizar las demás Actividades que le sean asignadas acordes con el objeto delcontrato.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
Nombre	ELKIN VLADIMIR LEMOS LUENGAS	Nombre	N/A
Documento	79642562	Documento	--
Perfil	JEFE DE OFICINA 006	Perfil	--

Firma de Director o Jefe de Oficina	Firma Subgerente Correspondiente
ELKIN VLADIMIR LEMOS LUENGAS JEFE DE OFICINA 006	RUBY LILIANA CABRERA CALDERON SUBGERENCIA CORPORATIVA ASDINCGO SU37R34 SUBGERENTE 090

Copia certificada Subred Suroccidente

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

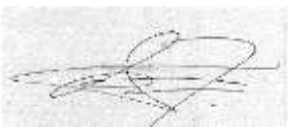
HACE CONSTAR:

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 AUXILIAR 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 05 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		11-2025

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: 25	Mes: 11	Año: 2025	
	Genero: F X M X Otra: _____	Edad: 18	Proceso de Promoción: SI ___ NO X	Reintegro SI _____ NO X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO***				
PERFIL A CONTRATAR (	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO I***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	SIN PRUEBA	PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL	PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO
MICHAEL RAMIREZ ALVAREZ	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, 2024
	Expériencia laboral (años)	SIN EXPERIENCIA
	Experiencia Relacionada (años)	SIN EXPERIENCIA
	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 ()**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social ()**	**Orientacion a resultados ()**	planeacion	**Trabajo en equipo ()**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta ()**	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	PRACTICAS					

Observaciones: El candidato no ha trabajado ni tiene familiares trabajando con la subred sur occidente. Vive con su mamá y su hermano en el barrio Patio Bonito de la localidad de Kennedy. Su formacion academica es Bachiller Academico graduado del INEM Francisco de Paula Santander en el años 2024. No cuenta con experiencia labora pero si con habilidades para desempeñar el cargo Se considera apto para la vacante.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

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

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

CLAUDIA LILIANA GAITAN CARDENAS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP 128031

VºBº PROFESIONAL ESPECIALIDO IV

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