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 SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO
JULIO ALFONSO PEÑUELA SALDAÑA OFICINA JURIDICA ASDINCGO SU37T05 JEFE DE OFICINA 006	26	01	2026	Servicio ADM JURIDICA SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO

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 Oficina Jurídica en procura de coadyuvar en el logro del cumplimiento de las metas institucionales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., atendiendo al marco de las actividades asignadas por competencia, referentes a la defensa judicial, extrajudicial y jurídica de la entidad; brinda respuesta oportuna de las peticiones y/o requerimientos allegados por los diferentes Entes de Control, Concejo de Bogotá y ciudadanía en general; emite conceptos jurídicos sobre los temas que sean sometidos a su conocimiento; proyecta actos administrativos, resoluciones, circulares, lineamientos y demás documentos que requiera la entidad; adelanta y tramita procesos disciplinarios en su fase de juzgamiento de primera instancia; lleva a cabo los procesos de cobro coactivo requeridos por la Entidad para la recuperación de cartera a su favor; y demás actuaciones administrativas, razón por la cual, requiere de personal profesional, administrativo y técnico, que apoye el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, en el marco de las funciones y competencias asignadas a esta oficina, así como, la mitigación y prevención del daño antijurídico y la ejecución de las metas propuestas por la administración.

☐ Antiguo	Numero de OPS: _____	Nombre completo: _____

☐ Reemplazo de OPS	Documento de OPS _____	Nombre Completo _____	Contrato _____	Motivo Suspensión prolongada	Otro: ☐	Cuál:	Fecha de Retiro:
☐ Cambio de vigencia	Numero de OPS: _____		Nombre completo: _____				

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II)	Formación académica requerida	TÍTULO PROFESIONAL EN LASÁREAS DEL PERFIL ACONTRATAR
Requiere Experiencia ☑ SI ☐ NO		Descripción de la experiencia requerida	Experiencia profesional RELACIONADA en las actividades a desarrollar
Habilidades o conocimientos específicos	Trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad resolutiva, cumplimiento, oportunidad, comunicación acertiva		
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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO II A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O ASISTENCIAL EN EL AREA DE JURIDICA, 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. Estudiar, proyectar y elaborar respuestas, dentro de los términos de ley, a las peticiones asignadas a la Oficina Jurídica, realizando el correspondiente registro de la respuesta y sus soportes en el sistema de gestión documental de la entidad. 2. Proyectar respuestas a las acciones de Tutelas y desacatos en contra de la entidad, e interponer los recursos o impugnaciones cuando sean necesarios para defender los intereses de la Entidad. 3. Llevar a cabo la representación judicial de la Entidad mediante poderes debidamente legalizados, garantizando que las actuaciones en los procesos sean oportunas e idóneas para la defensa de los intereses de la entidad. 4. Proyectar conceptos jurídicos solicitados por la Gerencia o cualquier dependencia del nivel directivo o asesor de la Sub Red Sur Occidente para revisión, aprobación y/o suscripción del Jefe de la Oficina Jurídica. 5. Ejercer la defensa técnica judicial y administrativa de la entidad en los procesos judiciales o administrativos, contestando en término las demandas y actuaciones administrativas y judiciales, requerimientos y evacuando todas las etapas procesales de procesos en sede administrativa y/o judicial. 6. Apoyar en la proyección de actos administrativos a cargo de la Oficina Jurídica de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 7. Proyectar comunicaciones que deban remitirse desde la Oficina Jurídica a otras entidades públicas o a personas naturales y jurídicas de cualquier naturaleza. 8. Consolidar y mantener actualizada toda la información relacionada con las acciones de tutela en las que sea parte la Entidad, como accionada o vinculada, en la base de datos de la oficina jurídica 9. Elaborar los informes sobre acciones de tutela en contra o iniciadas por la entidad, cuando ello le sea requerido o para dar respuesta a requerimientos de los entes de control, revisoría fiscal y demás autoridades administrativas. 10. Mantener actualizada e ingresar la información correspondiente a los módulos de tutelas y procesos judiciales en el sistema SIPROJWEB 11. Elaborar las fichas y presentar ante el Comité de Conciliación los asuntos que le sean asignados para su trámite, recomendando con criterio técnico jurídico a los miembros del Comité, la posibilidad de conciliar o no con el o los convocantes o, la posibilidad de iniciar o no acción de repetición en contra de servidores o ex servidores públicos. 12. Apoyar, cuando le sea requerido, en las evaluaciones jurídicas de procesos contractuales adelantados por la Entidad. 13. Mantener actualizados los sistemas de información y el archivo de la Subred, en relación con la gestión desarrollada 14. Apoyar en el proceso de acopio y archivo de la documentación producida, que pertenezcan al área jurídica de acuerdo con los controles establecidos para tal fin por la normativa de la gestión documental. 15. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen 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	JULIO ALFONSO PEÑUELA SALDAÑA	Nombre	N/A
Documento	79908016	Documento	--
Perfil	JEFE DE OFICINA 006	Perfil	--

Firma de Director o Jefe de Oficina	Firma Subgerente Correspondiente

Copia Certificada Subred Sur Occidente

JULIO ALFONSO PEÑUELA SALDAÑA OFICINA JURIDICA ASDINCGO SU37T05 JEFE DE OFICINA 006	RUBY LILIANA CABRERA CALDERON SUBGERENCIA CORPORATIVA ASDINCGO SU37R34 SUBGERENTE 090

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

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: _28_	Mes: 01	Año: 2026	
	Genero: F __ M _x__ Otra: _____ Edad: _24		Proceso de Promoción: SI___ NO _X__	Reintegro SI_____NO__X_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***OFICINA JURIDICA***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***PROFESIONAL UNIVERSITARIO II***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

DIEGO ESTEBAN PARDO GUEVARA	**ITEM**	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	20%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	26%
	E: Entrevista	*40%*	30%	30%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	76%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL		
	Formacion académica	ABOGADO - 2024
	Expériencia laboral (años)	2 AÑOS
	Experiencia Relacionada (años)	2 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 (90)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (90)**	**Orientacion a resultados (50)**	planeacion	**Trabajo en equipo (60)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (90)**			

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	Favorable	X	No favorable			

Observaciones: El candidato demostró interés y compromiso en el proceso de selección. Actualmente reside con los hermanos en la localidad de Ciudad Bolívar. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente, ya que se graduó como abogado en el 2024; además, cuenta con tarjeta profesional.
Certifica experiencia laboral por más de 2 años realizando actividades en la Oficina Jurídica en la Subred Suroccidente.
Al realizar el análisis de la prueba psicotécnica 360°, se evidencian fortalezas como análisis numérico y disciplina; sin embargo, puntuaron por debajo de la media las competencias de actitud hacia las normas; por lo que, se sugiere fortalecerla para desarrollar de una manera más óptima las funciones del perfil.
No es necesario realizar proceso de reintegro ya que el aspirante manifiesta no haber trabajado con la Entidad previamente; así mismo, refiere que no tiene familiares que trabajen en la Subred Suroccidente; por tanto, se descarta la posibilidad de un conflicto de intereses.
Se considera apto para el cargo.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia __No__ Localidad donde vive__ CIUDAD BOLIVAR __ Barrio __CANDELARIA LA NUEVA __ Grupos ëtnicos __No__ Condición de discapacidad __No__ Otro _____ cual _____

Angie

FIRMA
ANGIE YULITZA GUZMÁN TORRES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP N° 201825

VºBº JAYSON GALINDO ALVIZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO III - COORDINADOR DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO
TP N° 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

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

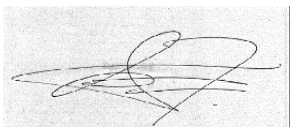
HACE CONSTAR:

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 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 día 26 de Enero del 2026.

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 IV Gestión del Talento Humano		01-2026