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 CENTRO DE SALUD CARVAJAL
TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR DIRECCION ADMINISTRATIVA ASDINCGO SU37R01 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009	13	01	2026	Servicio ADM ACTIVOS FIJOS USS 79 CARVAJAL

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 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:				
☑ Reemplazo de OPS	Documento de OPS: 1031127470	Nombre Completo: Alejandro muñoz nagles	Contrato: 3129-2025	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 I - No Aplica	Formación académica requerida	TÍTULO DE BACHILLER (SECUNDARIA) Y TÍTULO DE TÉCNICO EN LAS ÁREAS DEL PERFIL A CONTRATAR
Requiere Experiencia ☑ SI ☐ NO		Descripción de la experiencia requerida	NO APLICA
Habilidades o conocimientos específicos	Habilidades para las comunicaciones interpersonales y el trabajo en equipo, ademas de conocimiento y expert		
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

El Subproceso de activos fijos de la Direccion Administrativa requiere contratar los servicios de un (1) Apoyo Tecnico Administrativo I , de acuerdo a las actividades requeridas para la prestacion de servicios,en los procesos administrativos que conciernen al aseguramiento de los bienes de la entidad, control de bienes y gestión de bajas, así como la elaboración y actualización de procedimientos y formatos del área ya que el personal de planta para este subproceso es insuficiente para llevar a cabo estas actividades.

ACTIVIDADES /OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Recepcionar y programar las solicitudes recibidas a traves de la mesa de ayuda. 2. Realizar informe de la gestión realizada con las solicitudes recibidas por mesa de ayuda. 3. Apoyar en la coordinación logística de los traslados de bienes ejecutados por Activos Fijos en la Subred. 4. Seguimiento a la ejecución de las actividades programadas para traslados de bienes en la Subred. 5. Recepcionar, registrar y controlar los formatos concernientes al manejo y control de bienes en la entidad. 6. Apoyar la elaboración de procedimientos y formatos concernientes al manejo y control de Activos Fijos. 7. Diseñar e imprimir las placas de inventario que permiten identificar y registrar los activos fijos custodiados por la Subred Suroccidente. 8. Controlar la distribución y asignación de placas de inventarios al interior del subproceso. 9. Realizar el seguimiento y actualización de la información de los contratos vinculados al área a través del sistema SECOP II. 10. Apoyar en la proyección de solicitudes de bienes y/o servicios vinculados al subproceso de activos fijos según la necesidad. 11. Apoyar en la proyección de la liquidación de contratos los cuales tengan supervisión por parte del área de activos fijos con los soportes correspondientes. 12. Apoyar y asesorar a los responsables de los bienes en servicio en los tramites respectivos para depurar los servicios de bienes inservibles u obsoletos que se encuentren en los mismos. 13. Revisar y controlar los bienes almacenados en las bodegas de activos fijos e informar cualquier novedad que se presente. 14. Colaborar con la socialización y capacitación de los procedimientos y formatos establecidos por el subproceso de Activos Fijos al interior de la entidad. 15. Aplicar las directrices establecidas por Gestión Documental para el correcto manejo y control de los documentos de la entidad. 16. Apoyar el proceso de acreditación de la Subred desde el ámbito del manejo del ambiente físico. 17. Realizar otras actividades asignadas por el supervisor que sean inherentes al cumplimiento del objeto contractual.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
Nombre	JEANET CAMARGO CAICEDO	Nombre	ACEVEDO FORIGUA LIZETH JOHANNA
Documento	39619010	Documento	1030588702
Perfil	AUXILIAR AREA SALUD 412	Perfil	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

Firma de Director o Jefe de Oficina	Firma Subgerente Correspondiente
TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR DIRECCION ADMINISTRATIVA ASDINCGO SU37R01 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009	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

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 I por cuanto:

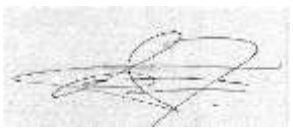
1.___No existencia del perfil requerido
2.**_X_**Insuficiencia del mismo
3.___La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., el día 13 de Enero del 2026.



4

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		02-2026

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	Dia: 10	Mes: 02	Año: 2026		
	Genero: F _X_ M ___Otra: _____ Edad: 25		Proceso de Promoción: SI___ NO _X__		Reintegro SI_____NO_X__	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***ADMINISTRATIVO***					
PERFIL A CONTRATAR (	***TECNICO ADMINISTRATIVO I***					

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCION

YASMIN DANIELA RINCON CASTILLO	**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%	17%
	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		
	Formación académica	BACHILLER, 2018. TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, 2020
	Expériencia laboral (años)	4 ANOS 9 MESES
	Experiencia Relacionada (años	4 ANOS 9 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 (80)**	
Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (50)**	**Orientacion a resultados (60)**	planeacion	**Trabajo en equipo (30)**	
Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (80)**	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	PRACTICAS					

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Observaciones: La candidata ya habia trabajado en la subred sur occidente y esta valado su cambio de perfil. Vive con sus padres y su hija en el barrio 20 de Julio de la localidad de San Cristobal. Su formacion academica es Bachiller graduada del Colegio 20 de julio en el año 2018 y Tecnico en Asistencia Administrativa graduada del SENA en el año 2020. Su experiencia laboral es de 4 años 9 meses como auxiliar administrativa, facturadora en la subred sur occidente. No cuenta con experiencia laboral pero si con las habilidades para el cargo. Se considera apta para la vacante.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia ___no___Localidad donde vive SAN CRISTOBAL Barrio 20 DE JULIO Grupos ëtnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

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 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

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	Dia: 10	Mes: 02	Año: 2026		
	Genero: F _X_ M ___Otra: _____ Edad: 25		Proceso de Promoción: SI___ NO _X__		Reintegro SI_____NO_X__	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***ADMINISTRATIVO***					
PERFIL A CONTRATAR (	***TECNICO ADMINISTRATIVO I***					

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCION

YASMIN DANIELA RINCON CASTILLO	**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%	17%
	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		
	Formación académica	BACHILLER, 2018. TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, 2020
	Expériencia laboral (años)	4 ANOS 9 MESES
	Experiencia Relacionada (años	4 ANOS 9 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 (80)**	
Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (50)**	**Orientacion a resultados (60)**	planeacion	**Trabajo en equipo (30)**	
Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (80)**	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	PRACTICAS					

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Observaciones: La candidata ya habia trabajado en la subred sur occidente y esta valado su cambio de perfil. Vive con sus padres y su hija en el barrio 20 de Julio de la localidad de San Cristobal. Su formacion academica es Bachiller graduada del Colegio 20 de julio en el año 2018 y Tecnico en Asistencia Administrativa graduada del SENA en el año 2020. Su experiencia laboral es de 4 años 9 meses como auxiliar administrativa, facturadora en la subred sur occidente. No cuenta con experiencia laboral pero si con las habilidades para el cargo. Se considera apta para la vacante.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia ___no___Localidad donde vive SAN CRISTOBAL Barrio 20 DE JULIO Grupos ëtnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

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 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