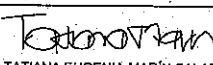
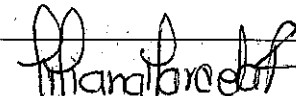


 FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO		Versión: 2 Fecha de aprobación: 22/10/2021 Código: 18-01-FO-0013							
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE									
Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requeriente) NOHORA ZORAIDA FLOREZ PADILLA Profesional Universitario		Fecha de la Solicitud <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>15</td> <td>12</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	15	12	2022	Dependencia o sede: USS KENNEDY Área o Servicio: SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGISTICO Dirección a la que pertenece: DIRECCION ADMINISTRATIVA
Día	Mes	Año							
15	12	2022							
Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios									
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO									
La dirección Administrativa requiere la contratación de un APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II Subproceso de Servicios Generales Tercerizados para garantizar la realización de actividades de apoyo mediante la coordinación, organización y ejecución de funciones propias del cargo que garanticen la cabal realización de las obligaciones de los servicios de Vigilancia, Aseo y Lavandería en las Unidades asignadas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.									
DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO									
APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. en concordancia a las obligaciones pactadas.									
Rubro: HONORARIOS ☐ REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS ☐ ASISTENCIAL GENERAL ☐ ASISTENCIAL PIC ☐ Recursos Propios: SI ☐ NO ☐ Vigencias futuras SI ☐ NO ☐ Convenio SI ☐ NO ☐ No. Convenio: _____ Suscrito con: _____									
PERSONA REQUERIDA:		ADRIANA PATRICIA JUNCO VELASQUEZ CC 52768633							
PERFIL:		APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II							
CUMPLE CON EL PÉRFIL REQUERIDO:		SI ☒ NO ☐							
HABILIDADES: Capacidad en el manejo de Ofis (excel, word), Organizada, responsable, honesta, sincera, puntual, con destreza para el desempeño, aplicación de la ética y cumplimiento de parámetros de calidad.									
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. Riesgo relacionado al conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. Riesgo por no asistencia a las actividades programadas. Riesgo relacionado con las conductas que miran la Intencionalidad del Individuo y su actividad valorativa y ética ante las actividades y los usuarios. Riesgo en la planeación de las actividades por realizar. Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores. Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas. No entrega de soportes, registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la entidad									
Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar		CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	OBSERVACIONES						
MES	X		HONORARIOS CONFORME A LA RESOLUCION APLICABLE DE LA VIGENCIA 2022						
HORA									
ACTIVIDAD									
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA									
1. Aplicar, mensualmente las lista de chequeo de las obligaciones de los contratos tercerizados (vigilancia, aseo y lavandería) en las unidades asignadas. 2. Realizar mensualmente encuestas de satisfacción en las unidades asignadas de los procesos de aseo, vigilancia y lavandería. 3. Verificar el estado de las instalaciones y realización de actividades de las empresas tercerizadas en cada una y reportar a su inmediato superior las novedades registradas. 4. Supervisar la recepción, almacenamiento y kárdex de los insumos entregados por la empresa de Aseo, Limpieza, Desinfección y Cafetería en cada una de las unidades asignadas; así como el suministro oportuno en cada servicio. 5. Verificar el libro de control de ingreso de los operarios de Aseo y Vigilancia; registrando y reportando a su inmediato superior, las novedades presentadas. Verificar el cumplimiento del talento humano asignado para cada unidad y reportar, con oportunidad mensualmente, los ausentismos encontrados. 6. Resolver las solicitudes, novedades e inconvenientes presentados en las unidades asignadas de acuerdo a su alcance y en su defecto reportarlas a su inmediato superior. 7. Realizar acompañamiento mensual de entrega de insumos por la empresa tercerizada y seguimiento de disponibilidad en cada servicio de las unidades asignadas. 8. Verificar el óptimo funcionamiento de los equipos utilizados por la empresa tercerizada para la realización de las actividades en cada unidad asignada. 9. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de agenda y realización de servicios especiales (Mantenimiento de jardines y césped; 10. Realizar informe mensual de la ejecución de las actividades realizadas en la ejecución de los contratos de servicio de Aseo, Vigilancia y Lavandería de las unidades asignadas 11. Recepcionar y gestionar respuestas a todos los tickets correspondientes al servicio de vigilancia, lavandería y aseo 12. Realizar verificación y validación de los documentos propios del proceso de facturación para radicación de facturas del proveedor 13. Realizar revisión diaria de correos institucionales (aseo y vigilancia) 14. Realizar revisión y seguimiento de la entrega de ropa hospitalaria, consolidar la información el inventario de ropa que se encuentra en circulación de la subred con los datos reportados por los auxiliares a cargo de esta actividad de las otras unidades y proceder a informar las necesidades al supervisor del contrato 15. Realizar y verificar la información de las planillas de kilos diarios para el respectivo soporte de la factura mensual 16. Realizar y verificar la información de las planillas de kilos diarios para el respectivo soporte de la factura mensual,									
PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN									
1. Nombre: NOHORA ZORAYDA FLOREZ PADILLA 2. Identificación: 51880269 3. Perfil o cargo: Profesional Universitario 4. Justificación (Si aplica) _____									
 TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR Directora Administrativa		 LILIANA MARCELA RODRIGUEZ MORENO Subgerencia Corporativa							

153-ASAD

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

HACE CONSTAR:

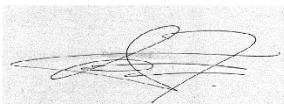
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO II en cuanto:

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

Dado en Bogotá D.C 15 de diciembre del 2022.



MONICA ADRIANA FLOREZ BONILLA
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		12/2022

	INFORME FINAL DE SELECCIÓN				Versión: 2		
					Fecha de aprobación: 20/05/2021		
					Código: 04-02-FO-0012		
DATOS GENERALES		Fecha Informe: _____	Día: 26 Mes: 12	Año: 2022			
Género: F X M Otra: _____ Edad: 43		Proceso de Promoción: SI NO X		Reintegración SI NO X			
DIRECCIÓN/ÁREA Y/O OFICINA							
PERFIL A CONTRATAR ()		TECNICO ADMINISTRATIVO II					
CRITERIO Y PONDERACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN							
ADRIANA PATRICIA JUNCO VELASQUEZ	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%		22%		
	E: Entrevista	40%	30%		28%		
	Ajuste al perfil (70%)		100%		75%		
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad		SI X	NO		
ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formación académica	TECNICO EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y MERCADEO, 2010					
	Experiencia laboral (años)	14 AÑOS					
	Experiencia Relacionada (años)	9 AÑOS					
	Honorario Asignado (Resolución Vigente)	SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL EN SALUD PUBLICA					
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Análisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol planeación	Compromiso laboral (60)	
	Comunicación escrita	Disciplina	Habilidad social (80)	Orientación a resultados (60)		Trabajo en equipo (60)	
	Retrolimentación	Sentido de urgencia	comunicación abierta (70)	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS		63	
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	Favorable		No favorable			
	Observaciones: DENTRO DE LA REVISIÓN DE SU HOJA DE VIDA, MUESTRA QUE CUMPLE CON LAS NECESIDADES DEL PERFIL, CON RELACIÓN AL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDO Y FORMACIÓN ACADÉMICA, SOLICITADAS EN EL REQUERIMIENTO; SE INDAGA SOBRE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS, LOS CUALES NIEGA, ADEMÁS DE MENCIONAR QUE HA TRABAJADO ANTERIORMENTE CON LA SUBRED SUR OCCIDENTE, QUIEN POR SU DESEMPEÑO ES POSTULADO POR SU LIDER APRA CAMBIO DE PERFIL, CONFORME A LOS HALLAZGOS DENTRO DEL PROCESO, NO SE ENCUENTRA ASPECTOS NEGATIVOS, POR LO QUE SE CONSIDERA A EVALUADO APTO PARA OCUPAR EL PERFIL SOLICITADO.						
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL		Madre o Padre cabeza de familia SI Localidad donde vive _____ Barrio _____ Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>V/B* PROFESIONAL ESPECIALISTA III - COORDINADOR DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO</p> </div> </div>							
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 laboró 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 inclusión social							