#235

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	27/06/2017	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede: SUBRED SUR OCCIDENTE**
	Dia	**Mes**	**Año**	
AURA ALEJANDRA MURCIA LIDER	**27**	**4**	**2021**	**Dirección a la que pertenece:** Direccion de Servicios Ambulatorios

Contrato Nuevo (Marque con una X)	X	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO
(Previa verificaciòn presupuestal)

La oficina de Subgerencia de servicios de salud requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como AUXILIAR ENFERMERIA de consulta externa en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE

Descripciòn del servicio solicitado

AUXILIAR DE ENFERMERIA

AREA	ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	X
PERFIL	AUXILIAR DE ENFERMERIA		

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:

HABILIDADES: Capacidad de manejo ecxel,buen manejo de atencion al usuario ,manejo del aplicativo de sistema de infomacion correspondiente, manejo de

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes.Demora en el inicio de la ejecución del contrato.Errores en la supervisión. No informar oportunamente al supervisor su designación.Riesgo relacionado al conocmiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividadesRiesgo por no asistencia a las actividades programadas.Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actitvidad 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

TIEMPO DE EJECUCION	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	**Observaciones:** Reemplazo contrato N° 2255-2020 Cambio de requerimiento de 186 horas enviado a talento humano el 11/01/2021
	MES			
	HORA	X	186	
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1) Realizar las actividades de enfermería asignadas por el profesional de enfermería, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del servicio. 2) Informar al profesional de enfermería los cambios en la evolución del paciente para tomar medidas oportunas en el manejo clínico del paciente. 3) Retroalimentar al supervisor dificultades del proceso de atención 4) Asesorar al paciente y a la familia sobre el plan de cuidados en casa garantizar la comprensión de las órdenes médicas y dar continuidad del tratamiento ambulatorio. 5) Aplicar los procedimientos de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad 6) Brindar orientación a los pacientes y sus familiares con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes. 7) Registrar los diferentes reportes y libros propios del servicio. 8) Diligenciar documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible 9) Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred. 10) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento. 11) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 12) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 13) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 14) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 15) Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 16) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred 17) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente 18) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

ANA MARIA MAHECHA BUITRAGO **DIRECTOR DE SERVICIOS AMBULATORIOS**	**DANIEL BLANCO SANTAMARIA** **SUBGERENTE PRESTACIÓN SERVICIOS DE SALUD**

03.05.2021

235-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 AUXILIAR DE ENFERMERIA 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 martes, 27 de abril de 2021

SANDRA LILIANA BAUTISTA LOPEZ
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:	Ivonne Moreno Fonseca	Profesional Universitario 219-19		19/05/2021

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME FINAL DE SELECCIÓN**	Versión:	**1**
		Fecha de aprobación:	**2/07/2020**
		Código:	**04-02-FO-0012**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 24	Mes: 06	Año:2021	
	Genero: F__X_ M___ Otra: _____ Edad: _____27_____		Proceso de Promoción: SI___ NO _x__	Reintegro SI_____NO____X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***AMBULATORIO 235***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***AUXILIAR DE ENFERMERIA***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
INGRID TATIANA SALAMANCA	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	11,00%
	Prueba de conocimientos	*n/a*	30%	2100,00%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	20,00%
	E: Entrevista	*40%*	30%	2500,00%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	Auxiliar de enfermeria en el año 2015
	Expériencia laboral (años)	5 años
	Experiencia Relacionada (años)	0 años
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	1.795.086

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad X	Analisis numérico X	Atención al detalle	Autocontrol X	**Compromiso laboral (70%)**
	Comunicación escrita	Disciplina X	**Habilidad social (80%)**	**Orientacion a resultados (60%**	planeacion X	**Trabajo en equipo (50%)**
	Retrolimentacion	sentido de urgencia X	**comunicación abierta (70%)**			

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados	Comunicación 09	Relaciones Interpersonales 09	Proyeccion 09	Humanizacion 09	Total obtenido de factores Evaluados	9
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si o No	Favorable	x	No favorable	Observaciones :	se muestra empatica con alto compromiso y humanizacion	
	SE EVIDENCIA CON ALTO COMPROMISO Y ESTABILIDAD A NIVEL LABORAL, SE MUESTRA EMPATICA, DESCRIBE Y RESALTA EL TRATO HUMANO COMO PRIORIDAD						

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia _____NO__ Localidad donde vive_____KENNEDY_____ Barrio __CASTILLA_____ Grupos ëtnicos NO Condición de discapacidad NO Otro cual _____

Julieth G

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

VºBº DIRECTOR GESTION DE TALENTO HUMANO

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