4226

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	25/10/2021	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
	Día	**Mes**	**Año**	**BOSA**
CLAUDIA PATRICIA ROSERO CAICEDO **JEFE OFICINA DE CALIDAD**				**Área o Servicio:** **HUMANIZACION**
	18	**9**	**2023**	**Dirección a la que pertenece:** **OFICINA DE CALIDAD**

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La Oficina de Calidad y el Subproceso de Humanización , requiere la contratación de un apoyo como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO I**, para la realización de actividades en la Subred Integrada de Sevicios de Salud Sur Occidente ESE., en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Contar con los servicios de un **PROFESIONAL ESPECIALIZADO I** en el Subproceso de Humanización, para poder prestar los servicios con calidad y eficiencia a los paciente de la Subred Integrada de Sevicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Rubro: **HONORARIOS** [X] **REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS** [ ] **ASISTENCIAL GENERAL** [ ] **ASISTENCIAL PIC** [ ]

Recursos Propios: **SI** [X] **NO** [ ] **Vigencias futuras** **SI** [ ] **NO** [X]

Convenio **SI** [ ] **NO** [X] **No. Convenio:** _____ **Suscrito con:** _____

PERFIL: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO I**

NUMERO DE PERSONAS REQUERI 1

HABILIDADES: 1. Capacidad en manejo de sistemas 2 Conocimiento en SOGC, procesos de habilitación, mesas de acreditación y procesos de mejoramiento continuo 3. Trabajo en equipo 4. Comunicación asertiva 5. Liderazgo

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

PROYECCIÓN Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato en lo relacionado a		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)
MES	X	$ 5.037.946
HORA		
ACTIVIDAD		

OBSERVACIONES: De acuerdo a la Resolución de honorarios en remplazo de **NATALIA ANDREA VILLABONA RODRIGUEZ, C.C. 52804920. CTO. 3458-2023**

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la elaboración e implementación del plan anual de Humanización
2. Apoyar los procesos de sensibilización y capacitación en línea con Humanización
3. Apoyar el monitoreo de quejas y felicitaciones de acuerdo a los reportes institucionales
4. Desarrollar los talleres por quejas de trato deshumanizado
5. Realizar medición de necesidades y expectativas humanización a cliente interno y externo
6. Aplicar encuestas de percepción y evaluación en el eje de Humanización a cliente interno y externo
7. Aplicar las encuestas de rondas de Humanización a cliente externo en las diferentes sedes de la institución
8. Apoyar el trabajo del desarrollo de habilidades para el manejo del dolor y duelo en el personal asistencial
9. Apoyar la inducción a los colaboradores en cuanto a política de Humanización
10. Desarrollar las estrategias establecidas para cliente interno en las diferentes sedes de atención
11. Apoyar las actividades de humanización direccionadas desde la Secretaria Distrital de Salud igualmente participar en las reuniones programadas por esta entidad.
12. Apoyar la creación y desarrollo de estrategias de comunicación en Humanización
13. Implementar los estándares del Sistema Único de Acreditación que le apliquen de acuerdo con su actividad y participar activamente en las mesas de acreditación de acuerdo al rol establecido.
14. Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a lo lineamientos institucionales sobre Gestión Documental.
15. Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas.
16. Realizar la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad.
17. Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos.
18. Custodiar y responder por los bienes a cargo.
19. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo.
20. Realizar las actividades programadas de forma mensual para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes de gestión del área y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado.
21. Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones del contrato.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	CLAUDIA PATRICIA ROSERO CAICEDO
2. Identificación:	52116116
3. Perfil o cargo:	JEFE OFICINA DE CALIDAD
4. Justificación (Si aplica)	NA

CLAUDIA PATRICIA ROSERO CAICEDO- JEFE OFICINA DE CALIDAD	**ADRIANA FANNY ARIZA - SUBGERENTE CORPORATIVA**

153-ASAD

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

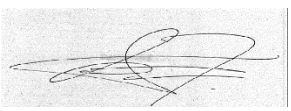
HACE CONSTAR:

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 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 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 18 de Septiembre del 2023

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		09/2023

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: 06	Mes: 10	Año: 2023	
	Genero: F___ M _X_ Otra: _____ Edad: 33	Proceso de Promoción: SI __ NO _X_		Reintegro SI_____NO_X_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***CALIDAD***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***PROFESIONAL ESPECIALIZADO I***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
FREDY ANDRÉS ORDOÑEZ NEIRA	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	30%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	
	E: Entrevista	*40%*	30%	40%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	70%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	*Pregrado:* Psicologia (2013) - Posgrado: Especialista en desarrollo humano con enfasis en procesos afectivos y creatividad (2021)
	Expériencia laboral (años)	8 años
	Experiencia Relacionada (años	8 años
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGÚN RESOLUCIÓN ACTUAL VIGENTE

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 (%)**			

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados	Comunicación 8	Relaciones Interpersonales 8	Proyeccion 8	Humanizacion 9	Total obtenido de factores Evaluados	82
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si_ o No_X_	Favorable	X	No favorable	Observaciones:	Ninguna	

Observaciones:

Se muestra como una persona persistente y comprometida, considera que su mayor debilidad es su paciencia. Para él es indispensable el trato respetuoso y empático hacia el otro. Como principales objetivos tiene adquirir estabilidad laboral y economica. Vive con su pareja e hijo.

Menciona tener mas de 8 años de experiencia como profesional en entidades publicas y privadas del pais . Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente.

No es necesario realizar proceso de reintegro ya que la aspirante manifiesta no haber trabajado con nosotros anteriormente. Al momento de indagar sobre su núcleo familiar, expresa que ningún integrante de su familia trabaja en la Subred Suroccidente, descartando la posibilidad de un conflicto de intereses.

Asiste a entrevista con lider, obteniendo un resultado satisfactorio y siendo considerado apto para el cargo.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia _No_ Municipio donde vive__Cundinamarca___ Barrio __Madrid__ Grupos étnicos _No__ Condición de discapacidad __No__ Otro _____ cual _____

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

VºBº PROFESIONAL ESPECIALIZADO

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