	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	3	
		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:
	Dia	Mes	Año	Dirección de Urgencias
MARIA CLAUDIA ESPEJO SANCHÉZ Lider Unidad Funcional APH				Área o Servicio: Atención Prehospitalaria APH
	7	11	2023	Dirección a la que pertenece: Urgencias

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La dependencia de URGENCIAS requiere la contratación de un AUXILIAR DE ENFERMERIA O TÉCNICO O TÉCNOLOGO EN ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA, para la Atención del Programa de Atención Prehospitalaria en ejecución del Convenio 2809244-2021, cuyo objeto es el fortalecimiento a la gestión integral de la Atención de Urgencias, en el marco de la respuesta sanitaria a las Urgencias, Emergencias y Desastres en el ámbito extrahospitalario – APH del Distrito Capital con prestadores públicos o privados como parte integral del Sistema de Emergencias Médicas – SEMpara la realización de actividades en la Subred Sur Occidente

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

AUXILIAR DE ENFERMERIA O TÉCNICO O TÉCNOLOGO EN ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA

Rubro:	HONORARIOS		REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS		ASISTENCIAL GENERAL	X	ASISTENCIAL PIC
Recursos Propios:		NO		Vigencias futuras	SI X		NO
Convenio	X	NO		No. Convenio: 2809244-2021	Suscrito con:	Fondo Financiero Distrital	

PERFIL: AUXILIAR DE ENFERMERIA O TÉCNICO O TÉCNOLOGO EN ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1 — Auxiliar de enfermeria 2 años de experiencia en atención prehospitalaria-Técnologo 1 año de experiencia en el ejercicio de su formación

HABILIDADES: Cumplir los estandares del servicio asignado, siendo oportuno en la entrega de turno compliendo con la asignacion de los mismos, tramitando la historia clinica comumpliendo con la Resolucion 1995 de 1999, informando a los usuarios y su familia sobre su estado de salud y todas las demas actividades que le sean asignadas por el supervisor del contratO y sean afines al desarrollo del objeto del contrato, Profesional integral, proactivo, creativo , dinamico , disciplinado , responsable, y comprometido con la Institucion y principalmente con los pacientes, con habilidades de trabajo en equipo, comunicación efectiva, buenas relaciones interpersonales y adapatabilidad al cambio y al aprendizaje continuo, persistente y orientado a obtener significativos resultados y con la dispocision de dearrollar nuevas habilidades en todos los campos de la Medicina.

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 honorarios para proyección del valor a contratar		CANTIDAD (meses horas, actividades a contratar)
MES		
HORA		186
ACTIVIDAD		

OBSERVACIONES: Por necesidades del servicio se requiere la contratacion de este perfil para realizar actividades del Convenio 2809244-2021 "fortalecimiento a la gestión integral de la Atención de Urgencias, en el marco de la respuesta sanitaria a las Urgencias, Emergencias y Desastres en el ámbito extrahospitalario – APH del Distrito Capital con prestadores públicos o privados como parte integral del Sistema de Emergencias Médicas",de acuerdo a la tabla de honorarios establecida en la propuesta del Convenio y en el Anexo No 5, se requiere contratación por reemplazo de OPS No 6540-2022

2.023
2.011.495

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1). Estar presente en el momento de entregar y recibir turno registrando las novedades correspondientes.
2). Participar en el desarrollo y actualización de documentos del programa de atención pre hospitalaria.
3). Diligenciamiento oportuno, completo y adecuado de los registros propios de la Atención Pre hospitalaria (Historia Clínica de valoración y/o traslado, formatos, consentimiento y desistimiento de traslado, cadena de custodia, etc.) Los cuales deberán ser allegados dentro de las 12 horas siguientes a la atención del paciente. En ningún caso los registros clínicos podrán ser diligenciados después del período de atención del paciente.
4). Valoración, estabilización y/o traslado de pacientes cuando así sea indicado por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE.
5). Realizar los procedimientos ordenados por el médico de la tripulación o el médico regulador para la estabilización de pacientes, dentro de su núcleo de saber. Incluyendo la aplicación supervisada de medicamentos.
6). Estar atentos al cumplimiento de las órdenes operativas del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias. Realizar los reportes radiales de información pertinente al paciente con propósitos de regulación médica y orientación de traslado e información relevante de situaciones de emergencia y coordinación con el médico regulador, directivos del centro regulador, otras unidades medicalizadas y básicas, agencias del estado que participen en situaciones de desastre y/o emergencias cuando se requiera.
7) Desarrollar las actividades de acuerdo a la programación de actividades asignadas, según cronogramas previamente establecido, sin que estas actividades superen las 12 horas continuas.
8). Portar de manera decorosa las prendas institucionales acorde a lo establecido en el manual de imagen del CRUE junto con el carné que lo acredita como colaborador de la Subred Integrada de Servicios de Salud Surococcidente.
9). Cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad.
10). Velar por la oportunidad, la pertinencia, continuidad, seguridad, racionalización y resolutividad en la atención Pre Hospitalaria.
11). Informe y registro oportuno de datos críticos. Y Reporte y registro de sucesos de seguridad
12). Adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos, protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades.
13). Brindar trato digno, atención humana, eficaz, cálida tanto al cliente interno como externo que requiera el servicio, acorde con las obligaciones contractuales, debe brindar información clara y amplia, en terminología adecuada para el paciente y sus familiares.
14). Cumplir con las disposiciones respectivas de seguridad del paciente, confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades.
15). Responder oportunamente a los despachos y/o llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE.
16). Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional.
17). Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.
18). Registrar todos los desplazamientos realizados en la ambulancia "Fallidos, valoraciones y traslados" por medio del aplicativo o en físico en la historia clínica pre hospitalaria.
19). Capturar los soportes necesarios para realizar el debido proceso de la autorización y facturación de los traslados y/o valoraciones realizadas.
20). Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del sistema de PQRS, Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE.
21). Uso adecuado, racionalización y registro de insumos.
22). Diligenciamiento claro y oportuno de formato de primer respondiente en los casos a que hubiere lugar.
23). Registro adecuado y oportuno de inventario y pedido de insumos, en todo momento será responsabilidad del auxiliar el mantenimiento de la suficiencia de insumos, medicamentos y equipos, así como las fechas de vencimiento y verificación de semaforización de los mismos.
24). Coordinar con el auxiliar de farmacia del equipo de atención pre hospitalaria la solicitud, gestión y mantenimiento de inventario de medicamentos, materiales e insumos de la ambulancia, para mantener las cantidades indicadas en el listado definido por la subred.
25) Verificación pre operacional del equipamiento biomédico y equipos de apoyo diagnóstico.
26). Entregar los soportes de la atención para facturación dentro de las 24 horas siguientes, so pena de incurrir en incumplimiento y/o glosa del servicio.
27) Cumplir con las actividades inherentes al objeto contractual, para el mejoramiento de la calidad y aquellas incluidas dentro de los Planes de Mejoramiento de los estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud SOGCS), así como con los planes que se formulen en el Plan Operativo Anual y el Plan de Gestión, Guías, Protocolos, Procedimientos, de la Subred.
28) Apoyar la atención de auditorías de los entes de control, presentando la información y/o soportes requerida, que correspondan al objeto del contrato.
29) Mantener la confidencialidad, reserva de la información, preservar integralmente los sistemas, las tecnologías de la información y comunicaciones que la Subred le proporcione para la ejecución del contrato.
30) Responder por las glosas cuando se causen por razones imputables al CONTRATISTA, en los eventos que corresponda.
31) Propender por el cuidado personal durante la prestación del servicio, utilizando en debida forma los protocolos y elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada e informar la ocurrencia de algún siniestro (accidente) durante la ejecución de las actividades del objeto contractual, así como propender por el autocuidado de su salud, cumpliendo con las normas y recomendaciones para evitar la propagación del COVID-19.
32). Hacer uso racional, eficiente de los recursos hídricos, energéticos y demás puestos a su disposición, así como contribuir con la gestión de residuos, gestión ambiental, promover hábitos que coadyuven a proteger el medio ambiente.
33). Responder por la custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento y manejo de los elementos dispuestos para el desarrollo de las actividades.
34). Cargar los documentos del contrato, informe de actividades contractuales, planilla del pago de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (SGSSI) a la Plataforma Transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. La falsedad en dichos documentos dará lugar a terminación automática de contrato.
35) Realizar notificación de eventos de interés en salud pública implementando los protocolos que correspondan de acuerdo a competencia, cuando el objeto del contrato corresponda a actividades asistenciales.

36) Es responsabilidad del Contratista cumplir con los tiempos estipulados por el Centro Regulador de Urgencias y el Convenio de Atención Pre hospitalaria, tales como los establecidos para: Cambio de vehículo cuando se requiera, cambios de turno, esto con el fin de evitar tiempos prolongados innecesarios en las IPS o superar los tiempos establecidos para protocolos de aseo y desinfección, entre otros.
37 Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del presente Contrato, de acuerdo al Código del Buen Gobierno y Ética Institucional y/o Profesional
38) Desarrollar una cultura de autocontrol frente al cumplimiento de actividades de promoción, cuidado y uso racional de los recursos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Subred Surococcidente relacionados con la gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y archivo, Sistema Único de Acreditación, Responsabilidad Social, Seguridad de la Información y Control interno, acorde con el desarrollo de las a obligaciones asignadas.
39) Otras actividades asignadas de acuerdo al objeto del contrato y a las necesidades del servicio, las cuales pueden ser desempeñadas en cualquiera de las ambulancias Medicalizadas de la Subred de Servicios de Salud Surococcidente.

PERFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	MARIA CLAUDIA ESPEJO SANCHEZ
2. Identificación:	52837358
3. Perfil o cargo:	LIDER UNIDAD FUNCIONAL APH
4. Justificación (Si aplica)	No Disponibilidad de personal de planta

JUAN MANUEL MENDIETA NOVOA
DIRECTOR TECNICO SERVICIOS DE URGENCIAS

Vo Bo. SANDRA MILENA ROZO MATEUS
SUBGERENTE SERVICIOS DE SALUD

153-ASAD

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

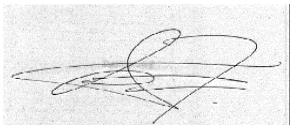
HACE CONSTAR:

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 AUXILIAR DE ENFERMERIA O TECNICO O TECNOLOGO EN ATENCION PREHOSPITALARIA. 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 07 de Noviembre 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		11/2023

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME FINAL DE SELECCIÓN**	Versión:	**2**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	**20/05/2021**	
		Código:	**04-02-FO-0012**	

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 29	Mes: 12	Año: 2023	
	Genero: F X M ___ Otra: _____	Edad: 37	Proceso de Promoción: SI ___ NO _X_	Reintegro SI _____ NO _X_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	URGENCIAS - APH				
PERFIL A CONTRATAR (	***AUXILIAR DE ENFERMERIA***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

LEIDY FAINORY ROZO SANCHEZ	**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%	25%
	E: Entrevista	*40%*	30%	28%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	78%

Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad		Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL		
	Formacion académica	AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSTITUTO DE SANTAFE DE BOGOTA2009
	Expériencia laboral (años)	0
	Experiencia Relacionada (años	0
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL EN SALUD PUBLICA

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS					
Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	**Compromiso laboral (80)**
Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (80)**	**Orientacion a resultados (50)**	planeacion	**Trabajo en equipo (100)**
Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (80)**	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS	71	

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		No favorable			

Observaciones: DENTRO DE LA REVISIÓN DE SU HOJA DE VIDA, MUESTRA QUE CUMPLE CON LAS NECESIDADES DEL PERFIL, CON RELACION 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 NO HA TRABAJADO ANTERIORMENTE CON LA SUBRED SUR OCCIDENTE, 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 NO Localidad donde vive SAN CRISTOBAL Barrio SAN JOSE SUR ORIENTAL Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

V°B° PROFESIONAL ESPECIALIDA III - COORDINADOR DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO

Instructivo de Diligenciamiento

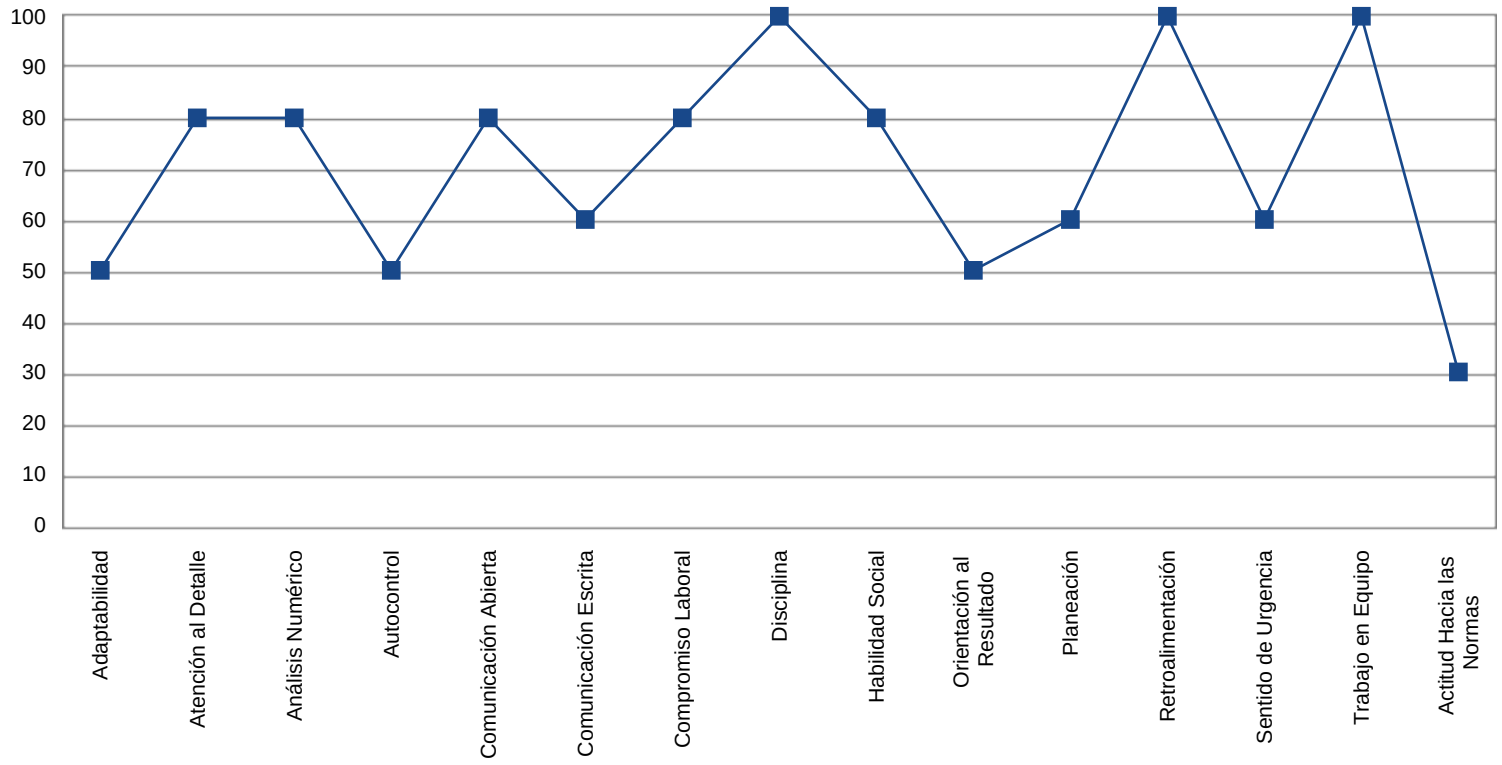
1, Dependencia que solicita: Diligenciar la depencia que requiere el talento humano
2. perfil a contratar: Diligenciar el perfil de la persona según el perfil requerido.
3. Criterio y Ponderación: Se debe registrar el porcentaje obtenido por el aspirante durante el proceso según el análisis del profesional
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

INFORME INDIVIDUAL

GESTIÓN MÓDULO I: ADMINISTRATIVO - OPERATIVO

COMPETENCIAS

Nombre: LEIDY FAINORY ROZO SANCHEZ
Documento: 1023874349
Edad: 37
Género: Femenino
Prueba: Gestión 360 Administrativo-Operativo
Fecha: 2023-05-04
Empresa: SUBRED SUR OCCIDENTE
Área: GESTION DEL RIESGO
Cargo: SALUD PUBLICA



COMPETENCIAS

Variable	Definición	%
Adaptabilidad	Cambiar las conductas propias con el fin de lograr alcanzar objetivos específicos cuando se presentan problemas, situaciones antagónicas o modificaciones repentinas del ambiente.	50
Atención al Detalle	Manejo minucioso y eficaz de información concreta.	80
Análisis Numérico	Discriminar, analizar, sistematizar, estructurar datos numéricos, estadísticos o financieros.	80
Autocontrol	Estar en equilibrio entre las actividades personales, de trabajo y las necesidades de la organización, es la manera en que se es adaptable y tolerante ante las situaciones antagónicas teniendo en cuenta la seguridad y confianza en sí mismo frente al desempeño de tareas y proyectos bajo circunstancias de presión.	50
Comunicación Abierta	Crear una atmósfera en donde la comunicación fluya adecuadamente entre sí mismo y los demás; ser abierto a las opiniones e ideas de otros.	80
Comunicación Escrita	Transmitir información efectiva y clara, ya sea por medio de documentos informales y formales, investigaciones y revisiones de los trabajos escritos constructivamente.	60
Compromiso Laboral	Proyectar metas y objetivos de manera ambiciosa, con altos estándares de ejecución que van más allá de las expectativas.	80
Disciplina	Acatar las decisiones, recomendaciones y ordenes de los mandos superiores, subordinando las propias decisiones, convicciones y/o preferencias.	100
Habilidad Social	Establecer relaciones interpersonales con los demás, conocer y entender las necesidades y sentimientos de otros observando diferencias positivamente para construir un buen clima de trabajo y de amistad, basados en un marco de honestidad y sinceridad.	80
Orientación al Resultado	Incrementar y mantener altos niveles de ejecución en el trabajo, buscar perseguir “agresivamente” las metas y proyectos de alto estándar para realizarlos exitosamente.	50
Planeación	Establecer metas y prioridades eficazmente, determinando los recursos necesarios para lograrlos.	60
Retroalimentación	Buscar, recibir, asesorar y brindar retroalimentación teniendo en cuenta las habilidades, fortalezas y debilidades de sí mismo y de otros en el trabajo.	100
Sentido de Urgencia	Cumplir con los compromisos y tareas constante y eficazmente ajustándose a los tiempos límites de entrega.	60
Trabajo en Equipo	Trabajar en grupo y construir equipos de trabajo efectivos para la consecución de objetivos y metas comunes para el área de trabajo y la organización, fomentando la colaboración entre los miembros del grupo.	100
Actitud Hacia las Normas	Comportarse de acuerdo a las normas sociales y éticas dentro del trabajo, mediante la capacidad de mantenerse bajo unos parámetros determinados de conducta.	30

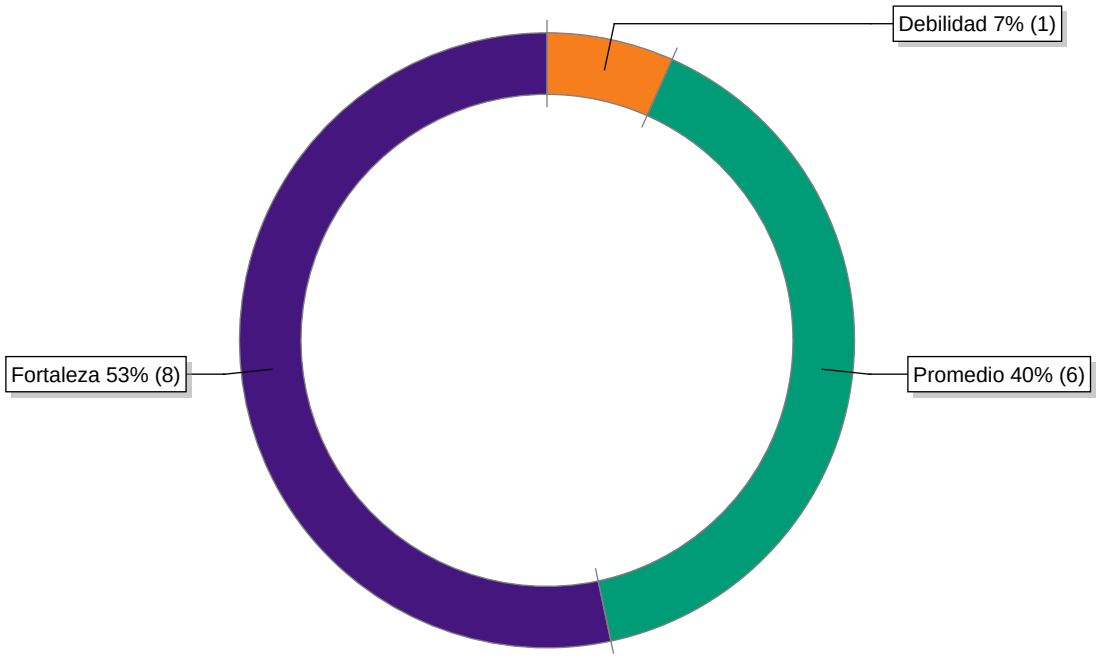
®R.H.T. Diagnóstico y Soluciones Empresariales Ltda. Tél:(571)702 15 31 - www.rhtconsultores.net - info@rhtconsultores.net - ISBN 978-3-16-148410-0

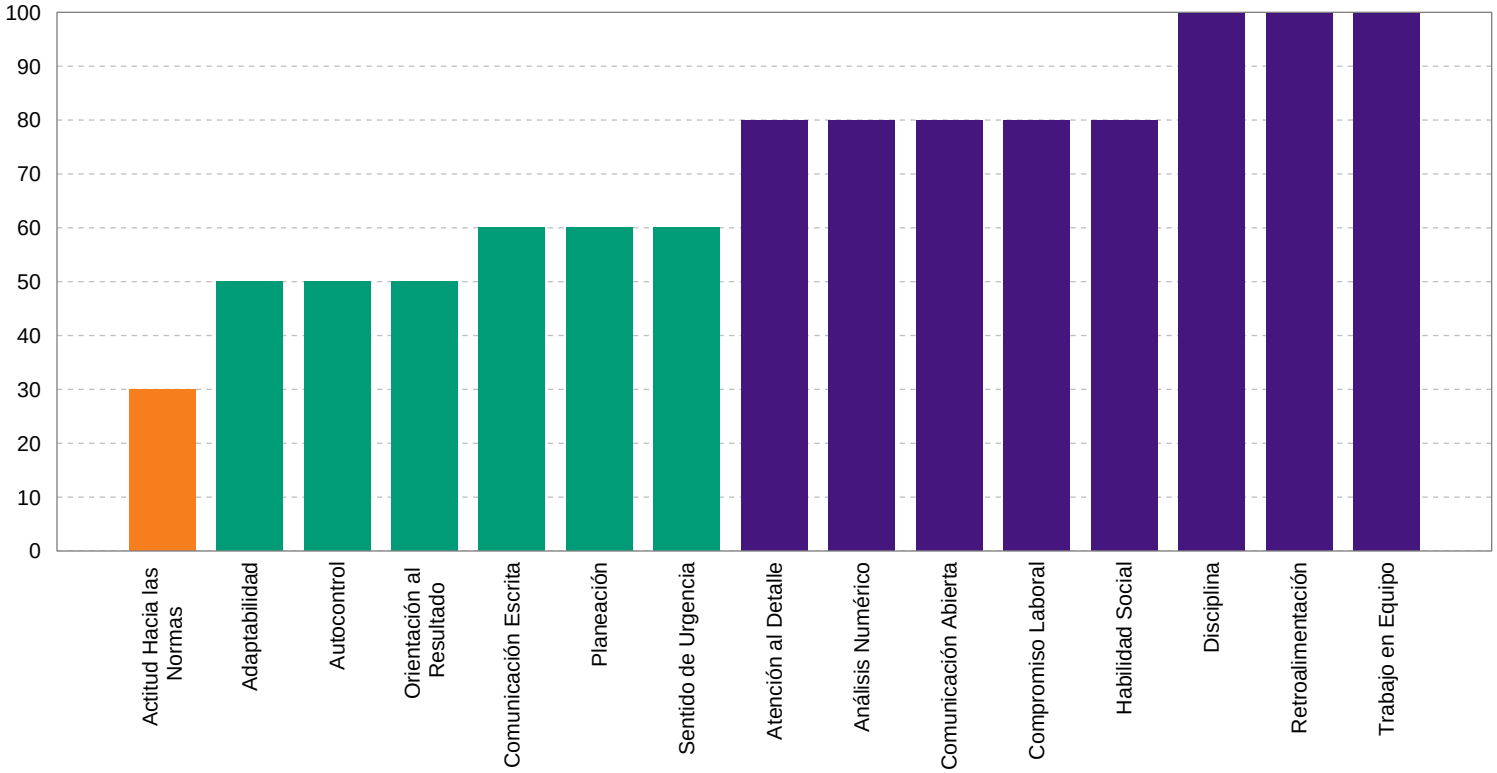
MAPA DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES

GESTIÓN MÓDULO I: ADMINISTRATIVO - OPERATIVO

COMPETENCIAS

Nombre: LEIDY FAINORY ROZO SANCHEZ
Documento: 1023874349
Edad: 37
Género: Femenino
Prueba: Gestión 360 Administrativo-Operativo
Fecha: 2023-05-04
Empresa: SUBRED SUR OCCIDENTE
Área: GESTION DEL RIESGO
Cargo: SALUD PUBLICA





®R.H.T. Diagnóstico y Soluciones Empresariales Ltda. Tél:(571)702 15 31 - www.rhtconsultores.net - info@rhtconsultores.net - ISBN 978-3-16-148410-0