566 J

	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:	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: Hospital Bosa
	Día	Mes	Año	
CLAUDIA PATRICIA ROSERO CAICEDO JEFE OFICINA DE CALIDAD	9	7	2024	Área o Servicio: GESTION CLINICA EXCELENTE Y SEGURA - IAAS 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

El Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo requiere dar cumplimiento a la resolución 2471 del 2022 de Minsalud y a la resolución 3107 de 2023 de la Secretaria Distrital de Salud, donde establece la obligatoriedad de garantizar el talento humano requerido para la implementación de los programas de Prevención, Vigilancia y Control de las Infecciones Asociadas a la Atención en Salud- IAAS, por lo tanto se requiere la contratación de un apoyo como AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (AUXILIAR DE ENFERMERIA), para realizar las actividades de este programa en la Subred Integrada de Sevicios de Salud Sur Occidente ESE.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Contar con los servicios de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (AUXILIAR DE ENFERMERIA) en el Subproceso de Gestión Clínica Excelente y Segura-IAAS, para 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 [ ] REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS [X] ASISTENCIAL GENERAL [ ] ASISTENCIAL PIC [ ]

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

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

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (AUXILIAR DE ENFERMERIA)

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

HABILIDADES: 1. Capacidad en manejo de sistemas 2. Conocimientos en creación, implementación, desarrollo y seguimiento a planes de mejoras, logrando efectuar los cierres efectivos a los diferentes hallazgos evidenciados por las diversas autitorias realizadas a la institución 3. criterios de auditoria definidos de acuerdo al proceso evaluado y normatividad aplicada 4. Conocimiento en SOGC, procesos de habilitación, mesas de acreditación y procesos de mejoramiento continuo 5. Trabajo en equipo 6. Comunicación asertiva 7. 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 honorarios para proyección del valor a contratar		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	OBSERVACIONES: : De acuerdo a la Resolución de honorarios -
MES			
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Revisar las notificaciones de los sucesos de seguridad reportados por el personal de salud.
2.Promover la búsqueda pasiva de los sucesos de seguridad a través de la notificación espontánea por el personal de salud utilizando los mecanismos disponibles para ello.
3.Realizar la búsqueda activa de los sucesos de seguridad
4. Realizar capacitación al personal de salud relacionada con el Programa de Seguridad del Paciente - IAAS.
5.Aplicar listas de chequeo para medir la adherencia del personal a las buenas prácticas de Seguridad del Paciente - IAAS.
6.Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes.
7.Participar en las rondas de seguridad programadas desde la Referencia de Seguridad del Paciente- IAAS en las unidades de la Subred.
8.Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades asignadas en las diferentes unidades de la Subred de acuerdo a las necesidades del proceso.
9.Participar activamente en los diferentes comités asistenciales de la institución, jornadas de capacitación, Inducción y demás reuniones donde sea convocado, sean al interior o fuera de la Subred.
10.Realizar los informes requeridos, analizar y hacer seguimiento a los indicadores propios del Programa de Seguridad de Pacientes-IAAS.
11.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.
12.Archivar los soportes generados durante la realización de informes y/o auditorias, de acuerdo a los lineamientos institucionales sobre Gestión Documental.
13.Apoyar y participar en actividades de referenciación internas y externas.
14.Asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos.
15.Custodiar y responder por los bienes a cargo.
16.Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción del Proceso de Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo.
17.Ejecutar 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 soportas de ejecución. datos e información requerida según programación de acuerdo a las actividades o a los requerimientos del servicio contratado.
18.Las demás actividades que surjan durante el desarrollo del objeto contractual y las solicitadas por el supervisor afines con las obligaciones riel 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) N/A

CLAUDIA PATRICIA ROSERO CAICEDO - JEFE OFICINA DE CALIDAD	TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR SUBGERENTE CORPORATIVA (e)

Rdo 24/07/2024 7:46 AM

153-ASAD

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

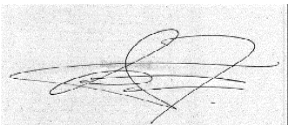
HACE CONSTAR:

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 ADMINISTRATIVO II (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 dia 09 Julio del 2024

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		09/2024

	INFORME FINAL DE SELECCIÓN	Versión:	2
		Fecha de aprobación:	20/05/2021
		Código:	04-02-FO-0012

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: _25__ Mes: 09	2024		
	Genero: F _X_ M __ Otra: _____ Edad: __		Proceso de Promoción: SI___ NO _X__	Reintegro SI_____NO__X_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***CALIDAD***				
PERFIL A CONTRATAR (	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO II***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	SIN PRUEBA	PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL	PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO
DIONOR SANCHEZ GONZALEZ	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	23%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	15%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	15%
	E: Entrevista	*40%*	30%	30%
	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	BACHILLER Y AUXILIAR DE ENFERMERIA
	Expériencia laboral (años)	2 AÑOS
	Experiencia Relacionada (años)	2 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 (60)	
	Comunicación escrita	Disciplina	Habilidad social (50)	Orientacion a resultados (30)	planeacion	Trabajo en equipo (60)	
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	comunicación abierta (50)	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS			
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:

La aspirante está aplicando actualmente al perfil de Auxiliar Administrativo II, asiste a entrevista con el líder Luis Enrique Gomez del área de Calidad quien evalúa a la candidata dando aprobación del proceso para el perfil solicitado por la subred sur occidente. La candidata se demuestra como una persona con altos estándares altos estándares de atención al detalle, habilidades sociales y comunicativas, compromiso laboral.

En la información de su hoja de vida se evidencia su formación académica como bachiller académico en el 2016 egresada Fundación Educativa y técnica hacia el progreso industrial y Técnico Auxiliar de enfermería graduado en 2018 egresado Instituto Bolivariano Esdiseños.

Certifica 2 años de experiencia cumpliendo con las funciones bajo el perfil de auxiliar de enfermería en los servicios de urgencias, hospitalarias. Se evidencia que cuenta con los conocimientos solicitados para el perfil solicitado por la sub red sur occidente.

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

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia ____ Localidad donde vive SOACHA Barrio DUCALES I Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

Ginna Pulido M.

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO
GINNA XIOMARA PULIDO MOLINA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP 236508

VºBº PROFESIONAL ESPECIALIDA III - COORDINADOR DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO
JAYSON GALINDO ALVIZ- 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