

257

 FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO		Versión: 4 Fecha de aprobación: 9/09/2024 Código: 04-02-FO-0011	
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE			
DATOS DE SOLICITUD			
Dependencia solicitante	Fecha de la Solicitud		Tipo de requerimiento
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	Día	Mes	ASISTENCIAL
	10	10	Sede: CENTRO DE SALUDASUNCIÓN BOCHICA
	Año	2024	Servicio específico: Convenio Equipos Básicos Extramurales - Hogar
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO			
☒ Nuevo	Justificación:	La Dirección de Gestión del Riesgo en la dependencia individual, familiar y comunitaria requiere garantizar el Apoyo en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE. En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas	
☐ Antiguo	Nombre OPS a contratar	0	CEDULA 0
☐ Reemplazo OPS	Número de OPS a reemplazar:	Motivo	Otro ☐ Cual: Fecha de retiro:
☐ Cambio de vigencia	Nombre completo	Número de documento	
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR			
Perfil	Técnico 1	Formación académica requerida	Técnico en áreas de la salud, auxiliar de enfermería, auxiliar en salud pública
Requiere experiencia	☒ Si ☐ No	Descripción de la experiencia requerida	
Habilidades o conocimientos específicos	MANEJO OFIMATICO EXCEL, WORD, BASES DE DATOS EN DRIVE, TRABAJO EN EQUIPO		
Número de personas requeridas	1	Requiere cursos de habilitación	☒ Si ☐ No
FUENTE DE FINANCIACIÓN			
Honorarios ☐	Remuneración Servicios Técnicos ☐	Honorarios Asistencial General ☒	Asistencial PIC ☐
Recursos Propios:	☒ SI ☐ NO	Vigencias futuras	☐ SI ☒ NO
Convenio:	☒ SI ☐ NO	No. Convenio:	Convenio Equipos Básicos Extramurales - Hogar
PROYECCIÓN	MES ☒	Suscrito con:	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD
Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo	HORA ☐	Número de horas mensuales:	2.460.374
DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL			
OBJETO DEL CONTRATO			
Prestar servicios a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Equipos Básicos Extramurales - Hogar dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.			
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA			
1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil gestor ético, bachiller, técnico y/o tecnólogo, profesional, profesional especializado, conforme a lo establecido por los lineamientos distritales del Modelo de salud MAS Bienestar en el marco de los equipos extramurales, estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en los documentos anexos del convenio, procesos, guías institucionales y nacionales vigentes. 2. Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el convenio asignado. 3. Desarrollar acciones de control social, demanda inducida, información, sensibilización, educación, canalización, atención, seguimiento, notificación de eventos de interés en salud pública y notificación de alertas a la población identificada. 4. Prestar servicios desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo a las guías y protocolos institucionales vigentes. 5. Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la Secretaría Distrital de Salud, por Dirección de Gestión del Riesgo, supervisora de contrato o subred. 6. Fortalecer grupos de veeduría ciudadana, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud. 7. Realizar entrega de productos, informes requeridos, bases de datos, cargue de historia clínica (si aplica), aplicativos de la Subred o de la SDS entre otros o realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las observaciones de calidad dada por el supervisor del contrato, apoyo a la supervisión y/o líder del proceso, cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. 8. Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE, SDS o por entes de control. 9. Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso según programación y hacer cumplimiento de los mismos. 10. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas asignadas. 11. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, según programación y necesidad del servicio. 12. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. 13. Portar elementos de identificación de manera adecuada y constante en la ejecución de las acciones. 14. Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio. 15. Dar cumplimiento a la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio.			
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO			
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
1. Nombre:	BIBIANA YULIETH AVILA BOHORQUEZ	1. Nombre:	YENNY CAROLINA ESPINOSA PINILLA
2. Identificación:	20888128	2. Identificación:	52779671
3. Cargo:	DIRECTORA GESTION DEL RIESGO EN SALUD	3. Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - COORDINADOR
Firma de Director o Jefe de Oficina		Firma Subgerente Correspondiente	
Nombre de Director o Jefe de Oficina		Nombre Subgerente Correspondiente	
BIBIANA YULIETH AVILA BOHORQUEZ DIRECTORA GESTION DEL RIESGO EN SALUD		DIANA MILENA MENDIVELSO DIAZ SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD	
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 3) Errores en la supervisión; 4) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades; 5) Riesgo por no asistencia a las actividades programadas; 6) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar; 7) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores; 8) Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas; 9) No entrega de soportes, registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la Entidad			
Fecha en la que se recepciona el requerimiento por parte de la Subgerencia correspondiente: 10/10/2024		Fecha en la que se recepciona el requerimiento por parte de la Dirección de Talento Humano:	

F.L

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:

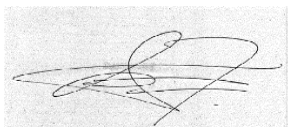
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad TECNICO 1 por cuanto:

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

Dada en Bogotá D.C., el día 10 de Octubre 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		10/2024

 Gobierno del Estado Secretaría Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	INFORME FINAL DE SELECCIÓN				Versión:	2		 ALCALDÍA MAYOR DE BÓLIVAR E.S.E.
					Fecha de aprobación:	20/05/2021		
					Código:	04-02-FO-0012		
DATOS GENERALES		Fecha Informe		Día: 08	Mes: 10	Año: 2024		
		Genero: F X M Otra:		Edad: 26	Proceso de Promoción: SI NO X		Reintegro SI NO X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA		SALUD PUBLICA						
PERFIL A CONTRATAR (		AUXILIAR DE ENFERMERIA						
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN								
ANGIE CAROLINA TALERO PINTO	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%		16%			
	E: Entrevista	40%	30%		30%			
	Ajuste al perfil (70%)		100%		71%			
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, FUSDESA, 2023						
	Experiencia laboral (años)	6 MESES						
	Experiencia Relacionada (años)	6 MESES						
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGÚN LOS HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL POR LA RESOLUCION PIC						
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 (70)	planeacion	Trabajo en equipo (20)		
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	comunicación abierta (100)	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: ASPIRANTE CON FORMACIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA, HACE ENTREGA DE RESOLUCIÓN DE LA SECRETARIA DE SALUD Y REGISTRO RETHUS, CURSOS DE PAI Y VIOLENCIA SEXUAL, VIVE EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR, CON SU MAMÁ QUIEN AMA DE CASA. REFIERE NO HABER TRABAJADO CON LA SUBRED SUR OCCIDENTE, REALIZO PROCESO, PERO POR EXPERIENCIA NO PUDO APLICAR A LA OFERTA, NO SE EVIDENCIAN ASPECTOS NEGATIVOS EN LA EVALUACIÓN.							
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia NO Localidad donde vive CIUDAD BOLIVAR Barrio PARAISO Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____							
FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO CLAUDIA LILIANA GAITAN CARDENAS PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP 128031				V°B° PROFESIONAL ESPECIALIDA III JAYSON GALINDO ALVIZ REFERENTE DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO - TP 231451				
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 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 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 lider concepto y observaciones en caso de ser pertinente.								
10. criterios de inclusion social								