| | 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 | ASISTENCIAL |
|---|---|---|---|---|---|
| | Día | Mes | Año | Sede: | CENTRO DE SALUDASUNCIÓN BOCHICA |
| DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD | 10 | 10 | 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 | LAURA INES GARCES RICARDO | | CEDULA | 1100246599 | | |
| ○ Remplazo OPS | Numero de OPS a reemplazar: | Motivo | | Otro ☐ | Cual: | Fecha de retiro: | |
| ○ Cambio de vigencia | Nombre completo | _____ | Numero 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 | Suscrito con: | FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD |
| PROYECCIÓN Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo | MES ☑ | | | | 2.460.374 |
| | HORA ☐ | | Número de horas mensuales: | | |

**DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL**

**OBJETO DEL CONTRATO**

Prestar servicios a la gestión administrativa y/o asistencial en el area 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 étnico, 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 Secretaria 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: BIBIANA YULIETH AVILA BOHORQUEZ<br>DIRECTORA GESTION DEL RIESGO EN SALUD | Nombre Subgerente Correspondiente: DIANA MILENA MENDIVELSO DIAZ<br>SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD |

**RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 2) Errores en la supervisión; 3) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades; 4) Riesgo por no asistencia a las actividades programadas; 5) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar; 6) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores; 7) Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas; 8) 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.1.

153-ASAD

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

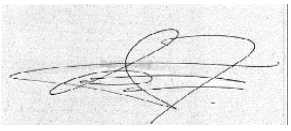
HACE CONSTAR:

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. **X** Insuficiencia del mismo
3.___La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., el dia 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 |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DATOS GENERALES** | Fecha Informe | Día: _10__ | Mes: 10 | Año: 2024 | |
| | Genero: F _x_ M ___ Otra: _____ Edad: _24_ | | Proceso de Promoción: SI___ NO _X__ | Reintegro SI___X____NO___ | |
| **DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE** | ***GESTIÓN DEL RIESGO*** | | | | |
| **PERFIL A CONTRATAR ( Solicitado en el requerimiento)** | ***AUXILIAR DE ENFERMERÍA*** | | | | |

**CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

| | **ITEM** | **SIN PRUEBA** | **PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL** | **PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO** |
|---|---|---|---|---|
| **LAURA INES GARCES RICARDO** | Análisis de Hoja de Vida | *25%* | 15% | 35% |
| | Prueba de conocimientos | *NA* | 30% | 0% |
| | Pruebas Psicológicas | *35%* | 25% | 0% |
| | E: Entrevista | *40%* | 30% | 40% |
| | Ajuste al perfil ( 70%) | | 100% | 75% |
| | **Concepto Final** | Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad | Si X | NO |

| | | |
|---|---|---|
| **ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL** | Formacion académica | TÉCNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERÍA - 2019 |
| | Expériencia laboral (años) | 1 año |
| | Experiencia Relacionada (años | 1 año |
| | Honorario Asignado (Resolucion Vigente ) | SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 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 | X | No favorable | | | |

Observaciones: La aspirante es presentada por la dirección de gestión del riesgo, para vincularse al nuevo programa de equipos básicos extramurales de hogar, teniendo en consideración que ya se encontraba vinculado a entorno hogar o al convenio de equipos de atención en casa; por cambio en el lineamiento se realiza la reubicación del personal, contando con la autorización de las referentes de estos programas, dan visto bueno para la reincorporación, tomando como base cumplimiento de actividades, competencias, y formación requerida.
Se valida su formación académica y soportes académicos requeridos, confirmando que cuenta con los conocimientos mínimos solicitados, que se ajustan al perfil auxiliar de enfermería con formación culminada en la Ceprodent en 2019. Se considera apto para vincularse a este programa

**CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL**

Madre o Padre cabeza de familia _No_ Localidad donde vive_Suba_ Barrio _Los Naranjos_ Grupos ëtnicos _No_ Condición de discapacidad _No_ Otro _____ cual _____

**FIRMA**
**ANGIE YULITZA GUZMÁN TORRES**
**PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP N° 201825**

**VºBº JAYSON GALINDO ALVIZ**
**PROFESIONAL ESPECIALIZADO III - COORDINADOR**
**DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO**
**TP N° 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