6474.

	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión:	5	
		Fecha de aprobación:	25/11/2024	
		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:	HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY
OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	14	1	2025	Servicio específico:	URGENCIAS Y HOSPITALIZACION

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

Objeto	Justificación:	La Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano requiere garantizar el cumplimiento de los objetivos propios e institucionales, en la prestacion de los servicios de apoyo y gestión en los subprocesos de Participación social y servicio al ciudadano en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.					
Prorroga	Nombre OPS a contratar	RUIZ GOMEZ MAELS ANDREA		CEDULA	52476102		
Reemplazo OPS	Numero de OPS a reemplazar:		Motivo	Terminación de contrato	Otro ☐	Cual:	Fecha de retiro:
Cambio de vigencia	Nombre completo	_____		Numero de documento	_____		

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II)	Formación académica requerida	TRABAJADORA SOCIAL
Requiere experiencia	☑ Si ☐ No	Descripción de la experiencia requerida	Experiencia profesional RELACIONADA en las actividades a desarrollar de VEINTICUATRO (24) meses.
Habilidades o conocimientos específicos	Capacidad de trabajo en equipo, comunicación asertiva, orientación al usuario, manejo de herramientas informaticas.		
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:	NO APLICA	Suscrito con:	NO APLICA
PROYECCIÓN Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo	MES	☑		Número de horas mensuales:			
	HORA	☐					

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de Participación y Servicio al ciudadano 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.

PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

BOGOTÁ - 4 MESES

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Liderar las actividades direccionadas por la oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Jefe de Oficina. 2. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Subred. 3. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar portafolio de servicios. 4. Ser representante de la figura defensora del usuario, orientarlo y velar por sus derechos en salud. 5. Elaborar mensualmente informes estadísticos de los indicadores trazadores de la oficina. 6. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la dependencia. 7. Realizar los respectivos tramites que sean asignados por el supervisor por medio del correo electrónico, Ágil Salud y otros medios que se consideren pertinentes a la comunicación directa con el contratista. 8. Coordinar al personal a cargo, realizar acompañamientos y verificación de adherencia a los procesos y procedimientos durante el ciclo de atención en salud. 9. Socializar de manera mensual los indicadores de Satisfacción, PQRS, Barreras de Acceso a los diferentes líderes de unidades. 10. Realizar la entrega de todo tipo de documentos solicitados por la oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano de manera pertinente. 11. Realizar los cursos asignados por la Oficina de participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano. 12. Desarrollar estrategias y actividades del Sistema Obligatoria de Garantía para la Calidad en Salud (SOGCS) y los ejes de acreditación en las unidades priorizadas. 13. Elaborar presentaciones de acuerdo a las solicitudes y requerimientos de la oficina. 14. Diseño y planeación de los Encuentros de Aprendizaje Continuo (EAC) para el personal de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano de la Subred. 15. Monitorear la realización de la revista diaria a los pacientes que se encuentran en el servicio de hospitalización y urgencias por parte del equipo de Trabajo Social. 16. Orientar al equipo de Trabajo Social en temáticas relacionadas con aseguramiento y activación de rutas de atención según el caso. 17. Distribución de turnos asistenciales. 18. Socializar la línea técnica brindada por la Jefe de la Oficina, al personal a cargo (Trabajadoras Sociales). 19. Acompañar la revisión de las actividades y la realización de los cursos virtuales designados a Trabajo Social. 20. Monitorear permanentemente los sistemas de información (historia clínica y bases de datos drive) para seguimiento a la calidad del registro y debido abordaje y cierre de casos. 21. Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de las interconsultas para cumplir con los lineamientos institucionales. 22. Realizar, ajustar y evaluar procesos y procedimientos de la oficina de servicio al ciudadano que permitan contribuir al proceso de Trabajo Social. 23. Reporte periódico de la disponibilidad de Trabajo Social los fines de semana y feriados. 24. Realizar el debido cargue de los soportes de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II. 25. Asistir a las Auditorias Concurrentes de cuentas medicas auditadas.

PRODUCTOS

LOS PRODUCTOS DEBERÁN SER DE CONFORMIDAD CON LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA.

VALOR ESTIMADO

VALOR DE CONFORMIDAD CON LA TABLA DE HONORARIOS VIGENTE. EL ORDENADOR DEL GASTO GARANTIZA QUE ESTE PROCESO CUENTA CON RECURSOS DISPONIBLES PARA SU CONTRATACIÓN

GARANTÍAS (SI APLICA)

NO APLICA

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
1. Nombre:	ROSA VIVIANA CUBILLOS MEDRANO	1. Nombre:	
2. Identificación:	52879389	2. Identificación:	
3. Cargo:	JEFE OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	3. Perfil:	
Firma de Director o Jefe de Oficina		Firma Subgerente Correspondiente	
Nombre de Director o Jefe de Oficina	ROSA VIVIANA CUBILLOS MEDRANO	Nombre Subgerente Correspondiente	DIANA MILENA MENDIVELSO DIAZ

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:	Fecha en la que se recepciona el requerimiento por parte de la Dirección de Talento Humano:

Scanned with CamScanner

153-ASAD

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

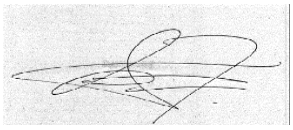
HACE CONSTAR:

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 APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II 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 14 de Enero del 2025

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		01/2025

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: 28	Mes: 01	Año: 2025	
	Genero: F x M ___ Otra: _____	Edad: 46	Proceso de Promoción: SI ___ NO X	Reintegro SI ___ NO X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***PARTICIPACION***				
PERFIL A CONTRATAR (	***PROFESIONAL UNIVERSITARIO II***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
MAELS ANDREA RUIZ GOMEZ	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	25%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	21%
	E: Entrevista	*40%*	30%	28%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	74%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	TRABAJADORA SOCIAL
	Expériencia laboral (años)	5 AÑOS
	Experiencia Relacionada (años)	5 AÑOS
	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 (70)**	
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (100)**	**Orientacion a resultados (70)**	planeacion	**Trabajo en equipo (50)**	
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (80)**	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS			
	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			

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Observaciones: CAMBIO DE PERFIAL AVALADO POR LA OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO, TRABAJADORA SOCIAL GRADUADA DE LA UNIVERSIDAD UNIMINUTO, CUMPLE CON CON LAS NECESIDADES REQUERIDAS POR EL DEL PERFIL, CON RELACIÓN AL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDO Y FORMACIÓN ACADÉMICA SOLICITADA EN EL REQUERIMIENTO, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN OBTUVO RESULTADOS SATISFACTORIOS, SE EVIDENCIA BUEN DESEMPEÑO EN LA PRUEBA PSICOTÉCNICA YA QUE SUS COMPETENCIAS ESTÁN POR ENCIMA DE LA MEDIA, ASPIRANTE REFIERE QUE NO CUENTA CON FAMILIARES VINCULADOS A LA SUBRED SUR OCCIDENTE, CONFORME AL RESULTADO DENTRO DEL PROCESO, NO SE ENCUENTRA ASPECTOS NEGATIVOS, POR LO QUE SE CONSIDERA AL EVALUADO APTO PARA EJERCER EL CARGO COMO APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia ____ Localidad donde vive _SOACHA __ Barrio _SAN MATEO _ __ Grupos ètnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO
ANYELA CATERINE MATEUS GOMEZ
PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO I TP:220264

VºBº PROFESIONAL ESPECIALIDA III
REFERENTE DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO
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