	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:	SEDE ADMINISTRATIVA ASDINCGO
OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	24	1	2025	Servicio específico: ADMINISTRATIVO	

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

● Nuevo	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.					
○ Antiguo	Nombre OPS a contratar			CEDULA			
○ Remplazo 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	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	Formación académica requerida	Trabajadora Social Especialista en Salud Familiar Integral
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
PROYECCION Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo	MES	☑					
	HORA	☐		Número de horas mensuales:			

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. Participar del proceso de acreditación en la Entidad cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 2. Realizar monitoreo de las oportunidades de mejora e indicadores de gestión de la oficina de participación social y servicio al ciudadano a través de la plataforma Almera. 3. Desarrollar estrategias y actividades del Sistema Obligatoria de Garantía para la Calidad en Salud (SOGCS) y los ejes de acreditación en las unidades priorizadas. 4. Brindar línea técnica a los Profesionales y diferentes perfiles a cargo para la adecuada operación del Subproceso de Servicio al Ciudadano. 5. Coordinar intra y extra hospitalariamente el plan de capacitaciones dirigido a los colaboradores de la Oficina. 6. Coordinar la planeación, desarrollo y evaluación de las Oficinas de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano en la Unidades de Servicios de Salud de la Subred. 7. Articular acciones con la Dirección de Servicio al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Salud. 8. Apoyar la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano. 9. Apoyar la elaboración y seguimiento al Plan Anticorrupción de la Entidad y el Mapa de Riesgos. 10. Apoyar la implementación y evaluación del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. en sus diferentes dimensiones. 11. Implementar y evaluar las acciones definidas en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG como herramienta de medición de la Gestión de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 12. Asistir a reuniones convocadas por la Subred, la rectoría en salud, entes de control entre otros. 13. Realizar seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales del personal del subproceso de servicio al ciudadano para posterior certificación por parte del Supervisor de los Contratos. 14. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los ciudadanos y entes de control con criterios de calidad y en los tiempos indicados por la normatividad vigente. 15. Elaborar presentaciones de acuerdo a las solicitudes y requerimientos de la oficina. 16. Brindar línea técnica para la activación de rutas como ICBF, fiscalía, Comisaria de Familia en pro del restablecimiento de derechos de los NNA y población general que así lo requiera. 17. Asistir a las actividades de Inducción, Reinducción y capacitaciones organizadas por la Institución. 18. Alimentar y dar respuesta a las oportunidades de mejoramiento interpuestas al proceso de Servicio al Ciudadano por entes internos y externos. 19. Elaborar mensualmente informe de Fondo Financiero y asistir a las Auditorias Concurrentes de cuentas medicas auditadas. 20. Realizar gestión territorial y transectorial para la garantía y promoción de la Participación Social en el sector salud, a través de la articulación institucional y con el abordaje de las autoridades locales estratégicamente para el posicionamiento del sector en el territorio. 21. Brindar atención al usuario y la población que demande de los servicios de salud, direccionado, orientando a la población general, diferencial, víctima de conflicto armado, gestantes y demás grupos poblacionales que demanden de los servicios de salud. 22. Realizar monitoreo de las oportunidades de mejora e indicadores de gestión de la oficina de participación social y servicio al ciudadano a través de la plataforma Almera. 23. Realizar procesos de selección del personal, evaluando conocimiento, actitudes, aptitudes y habilidades para los perfiles requeridos en la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano. 24. Realizar un uso correcto y racional de los recursos de la Unidad de Servicios que sean destinados para el cumplimiento de las actividades contractuales. 25. Realizar el debido cargue de los soportes de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II. 26. Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que y sean afines al desarrollo del objeto del mismo.

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: _____

6484

153-ASAD

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

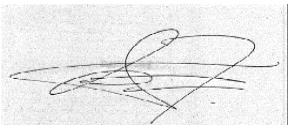
HACE CONSTAR:

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 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 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 24 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		02/2025

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: 04	Mes: 02	Año: 2025	
	Genero: F _x_ M ___ Otra: _____	Edad: _37	Proceso de Promoción: SI___ NO _X__		Reintegro SI_____ NO__X_
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***PARTICIPACION***				
PERFIL A CONTRATAR (	***PROFESIONAL ESPECIALIZADO II***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
Claudia Marcela Gonzalez Carrillo	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	ESPECILIZADO
	Expériencia laboral (años)	4 AÑOS
	Experiencia Relacionada (años)	4 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 (60)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (60)**	**Orientacion a resultados (70)**	planeacion	**Trabajo en equipo (50)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (70)**	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: TRABAJADORA SOCIAL ESPECIALISTA EN SALUD FAMILIAR INTEGRAL, 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 PROFESIONAL ESPECIALIZADO II

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia ____ Localidad donde vive CENTENARIO Barrio RINCON DE LOS ANGELES Grupos ëtnicos 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