	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	4	
		Fecha de aprobación:	9/09/2024	
		Código:	04-02-FO-0011	

6090

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 SALUD ZONA FRANCA
DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS	30	10	2024	Servicio especifico:	CONSULTA EXTERNA

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

Nuevo	Justificación:	La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, E.S.E., requiere garantizar la prestacion del servicio de Periodoncia a la población de las localidades de influencia de nuestra Institución; para lo cual, es necesario la contratación de un periodoncista, para la realización de las diferentes actividades que se realizan en nuestras Unidades de					
Antiguo	Nombre OPS a contratar			CEDULA			
Reemplazo OPS	Numero de OPS a reemplazar: 6640-2024	Motivo		Otro ☑	Cual: No continuidad al contrato No 6640-2024	Fecha de retiro:	
Cambio de vigencia	Nombre completo		Numero de documento				

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	Odontólogo especialista en Maxilofacial, periodoncia.	Formación académica requerida	PERIODONCIA
Requiere experiencia	☑ SI ☐ NO	Descripción de la experiencia requerida	1 año
Habilidades o conocimientos específicos	Trabajo en equipo, Respeto , Compromiso , Vocación de Servicio , Disiplina		
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:		Suscrito con:	
PROYECCIÓN Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo	MES	☐					
	HORA	☑		Número de horas mensuales:	93		

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar Servicios como periodoncista en el Proceso Gestión Clínica Ambulatoria de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., o donde sean requeridos por el supervisor del contrato.

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1) Realizar oportunamente la prestación del servicio contratado, acorde con las programaciones concertadas con los profesionales de la Subred. 3) Realizar de manera oportuna la toma, interpretación y entrega de resultados a los usuarios de las diferentes unidades de la Subred. 4)Establecer A45 diagnósticos y/o tratar a los pacientes, según se requiera, en los servicios de atención ambulatoria, consulta externa en las diferentes áreas y/o unidades de la Subred.5) Atender todas las consultas e interconsultas que se requieran del servicio de periodoncia.6) Cumplir con los estándares establecidos por el Sistema Único de Habilitación vigente para el Servicio (Resolución 3100 del 2019 Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que lo reglamenten).7) Cumplir con los estándares de oportunidad vigentes establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud para este servicio.8) Mantener vigentes y aprobados los documentos propios de los procesos como protocolos guías, manuales, procedimientos, entre otros requeridos para la adecuada prestación del servicio objeto del contrato. 9) Diligenciar los formatos que hacen parte de la historia clínica física y electrónica, conforme a lo exigido en la Resolución 1995 de 1999, incluyendo el consentimiento y disentimiento informado, siguiendo los criterios de confidencialidad y reserva.10) Brindar información a los usuarios respecto a preparación previa, condición de salud, trámites e información general definiendo para ello los mecanismos o instrumentos adecuados para el entendimiento de la información.11) Mantener las pólizas de Responsabilidad Civil para Profesionales de la Salud de su equipo de trabajo actualizada y vigente, durante el plazo de ejecución del contrato.12) Adherirse a los procedimientos establecidos por la Subred, concernientes a la entrada y salida de cada uno de los equipos biomédicos utilizados para la operación.13) Registrar, analizar y reportar de manera mensual los indicadores relacionados con la calidad del servicio prestado, tales como indicadores de seguimiento a riesgos relacionados con la atención del paciente, indicadores de producción, entre otros; conforme a los parámetros que sean definidos por la Subred.14) Implementar los debidos protocolos de limpieza y desinfección, así como llevar registro diario del instrumental aportado.15) Participar en la implementación y dar cumplimiento a los estándares establecidos por el Sistema Único de Acreditación que le sean aplicables al servicio.16) Aplicar y adherirse a las políticas, manuales, procedimientos, protocolos, guías, instructivos, entre otros, que hacen parte de la Subred. 17) Participar y dar cumplimiento a las actividades que le sean convocadas o informadas en desarrollo, sostenimiento y mejora del Sistema de calidad.18) Generar los planes de mejoramiento a que haya lugar, a partir de las observaciones y/o hallazgos resultados del desarrollo de auditorías internas, externas o evaluaciones frente a la prestación del servicio contratado, dando cumplimiento a los mismos dentro de los tiempos propuestos, acatando y realizando actividades señaladas para tal fin disponiendo de las herramientas y recursos que ello implique.19) Realizar acciones tendientes a garantizar los derechos de los pacientes y sus familias, acatando el código de ética, política de humanización y demás disposiciones de la Subred.20) Reportar los eventos inseguros que se identifiquen en el desarrollo del servicio contratado.21) Responder y resarcir en forma oportuna al usuario y entes de control ante los requerimientos interpuestos por fallas atribuibles a la prestación del servicio. 22) Asistir a las reuniones que le sean convocadas con relación a juntas médicas, comités, evaluación o mejora correspondiente al servicio.23) Dar una adecuada disposición a los residuos que genere su operación conforme al plan Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. de residuos Hospitalarios (PGHIR).24) Dar cumplimiento al Manual de Bioseguridad y aplicar la Política Ambiental, aportando a una cultura ambiental, en virtud de la normatividad vigente. 25) Cumplir con el reglamento de seguridad y salud en el trabajo, con la ejecución del programa correspondiente, ejecutando procedimientos seguros de trabajo según actividad a realizar, así como articularse al programa correspondiente, a los planes de emergencia, planes de evacuación y a los planes de contingencia del área de mantenimiento.26) Garantizar en todo momento la disponibilidad de la información producida de manera completa y en los formatos y sistemas de información de la Subred para su consulta. Toda la información que se genere de la prestación y gestión del servicio, debe entregarse una vez finalice el contrato, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la Subred. 27) Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Subred y demás equipos y elementos que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.28) Cumplir y hacer cumplir a sus profesionales las normas, reglamentos y disposiciones administrativas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.29) Registrar en el Sistema de Información Hospitalario – HIS de la Subred en la historia clínica electrónica del paciente los procedimientos, consultas y exámenes realizados al mismo.30) Dar cumplimiento a las Políticas de Seguridad y Confidencialidad establecidas por la Subred para el uso del sistema de información hospitalaria.31) Realizar divulgación de deberes y derechos a los usuarios, así como permitir el ingreso de acudiente del paciente a la consulta. 32) Brindar un trato humanizado a los usuarios, familias, colaboradores y demás partes interesadas, así como participar y dar cumplimiento a las actividades que le sean convocadas o informadas en desarrollo del programa de Humanización y cumplimiento de políticas de Humanización.33) Reportar cualquier anomalía o novedad que pueda afectar negativamente el ambiente y la salud de las personas. 34) Participar en los procesos administrativos y de facturación propios del área, informando oportunamente sobre los problemas e inconvenientes detectados al supervisor del contrato y presentar, los documentos que soporten las actividades facturadas en cada una de las unidades de prestación del servicio de la Subred, registrando y diligenciando el 100% de los formatos requeridos como soporte.35) Presentar oportunamente ante el supervisor del contrato, las respectivas cuentas de cobro para su pago, con los requisitos y soportes exigidos.36) Mantener los precios y demás condiciones presentadas en la oferta, los cuales hacen parte integral del contrato, durante su término de ejecución. 37) Ejecutar el presente contrato en las sedes habilitadas para la prestación del servicio contratado. 39) Todas las demás relacionadas con el objeto del presente proceso.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
1. Nombre:	LILIANA CASTIBLANCO MOSOS	1. Nombre:	
2. Identificación:	52619353	2. Identificación:	
3. Cargo:	Lider Asistencial	3. Perfil:	

DIRECTORA DE SERVICIOS AMBULATORIOS (E)		SUBGERENTE DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	
Nombre de Director o Jefe de Oficina	LILIANA CASTIBLANCO MOSOS	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:

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

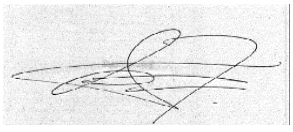
HACE CONSTAR:

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 ODONTOLOGO ESPECIALISTA EN MAXILOFACIAL,PERIODONCIA 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 30 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		03-2025

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: 17	Mes: 03	Año: 2025	
	Genero: F X M Otra:	Edad: 28	Proceso de Promoción: SI NO X	Reintegro SI NO X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***AMBULATORIOS***				
PERFIL A CONTRATAR (	***PERIODONCISTA***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	SIN PRUEBA	PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL	PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO
LAURA YANETH RUIZ HERNANDEZ	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	25%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	25%
	E: Entrevista	*40%*	30%	30%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	80%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	ODONTOLOGA, 2020. ESPECIALISTA PERIODONCISTA, 2024
	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 (70)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (90)**	**Orientacion a resultados (60)**	planeacion	**Trabajo en equipo (60)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (90)**	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 candidata no habia trabajado ni tampoco tiene familiares trabajando con la subred suroccidente. Vive sola en el barrio Colina Campestre de la localidad de Suba. Su formacion academica es Odontologa graduada de Universidad Santo Tomas de Aquino en el 2020, especialista en Periodoncia graduada de UNICOC en el año 2024. Cuenta con experiencia de 1 año en el área asistencial como periodoncista. Se considera apta para la vacante.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia __no__ Localidad donde vive SUBA Barrio COLINA Grupos ëtnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

CLAUDIA LILIANA GAITAN CARDENAS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP 128031

VºBº PROFESIONAL ESPECIALIDA III

JAYSON GALINDO ALVIZ

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