| | 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 | |

6538

**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 |
| DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS | 23 | 1 | 2025 | Servicio especifico: | URGENCIAS |

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: por necesidades del servicio para realizar actividades en el area de procedimientos en urgencias | La direccion de Urgencias requiere garantizar el cumplimiento de los objetivos propios e institucionales, en la prestacion de los servicios de URGENCIAS de 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 Terminacion de contrato | Otro ☐ | Cual: | Fecha de retiro: | |
| ○ Cambio de vigencia. | Nombre completo _____ | | | Numero de documento _____ | | | |

**DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR**

| Perfil | Enfermera | | Formación académica requerida | PROFESIONAL EN ENFERMERIA |
|---|---|---|---|---|
| Requiere experiencia | ☑ | ☐ No | Descripción de la experiencia requerida | 6 meses |
| Habilidades o conocimientos especificos | Cumplir los estandares del servicio asignado, siendo oportuno en la entregade turno cuempliendo con la signacion de los mismos, tramitando la historia clinica, cumpliendo con kla Resolucion 1995 de 1999, informando a los usuarios y su familia sobre su estado de salud y toda las demas actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objetivo del contrato, profesional integral, proactivo, creativo, dinamico, disciplinado, responsable, comprometido con la institucion y principalmente con los pacientes, con habilidades de trabajo en equipo, comunicación efectiva, buenas relaciones interpersonales y adaptabilidad al cambio y al aprendizaje continuo, persistente y orientado a obtener significativos resultados y con la disposicion de desarrollar nuevas | | | |
| Número de personas requeridas | 1 | | Requiere cursos de habilitación | ☑ | ☐ 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: |

| PROYECCION Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo | MES | ☐ | Número de horas mensuales: | 186 |
|---|---|---|---|---|
| | HORA | ☑ | | |

**DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL**

**OBJETO DEL CONTRATO**

Prestar servicio de apoyo a la gestion administrativa y/o asistencial en el area de Enfermeria 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**

BOGOTA DC

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Portar con los elementos básicos para el desarrollo de sus actividades contractuales a desarrollar. -2. Ejecutar con criterio, acciones dependientes, según tratamiento Médico y de Enfermería. -3. Realizar procedimientos especiales - 4.Velar porque la atención del paciente cumpla con el HO ordenado por el médico tratante. Usuario -5.Participar en la revista y valoración médica de los pacientes del servicio. -6.Preparar y administrar, mezclas, diluciones y medicamentos de los pacientes de acuerdo a las normas establecidas. -REGISTROS OPORTUNOS SIN ENMENDADURAS, CRONOLOGIA, NOMBRE, FIRMA LEGIBLES Y VERACES: 14. Cotejar las anotaciones de enfermería que se han efectuado a los pacientes por parte del grupo de trabajo. -15.Realizar los procedimientos de Enfermería, que ameriten los usuarios, haciendo el Registro correspondiente. -16.Desarrollar y REPORTAR mensualmente todas las actividades acordes con el objeto del Contrato, en coordinación con el interventor del mismo. -17.Llenar a cabalidad los formatos de historias clínicas, de acuerdo con lo establecido con las normas legales, los procedimientos de auditoría y el manual de historias clínicas de la Institución, respaldando toda actuación con su firma y sello. -18.Custodiar y cuidar la documentación e información que en su cargo conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción , destrucción, ocultamiento o utilización indebida. 7.Revisar Historias Clínicas, actualizar Kárdex, tarjetas de droga, S/normas Institucionales. -8.Realizar personalmente las actividades objeto del contrato para lo cual fueron contratadas y responder por el ejercicio de las actividades delegadas sin que quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados. 9. Dedicar la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades -10. Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, atender los requerimientos y citaciones del jefe inmediato o de las autoridades competentes. -11. Realizar personalmente las actividades objeto del contrato para lo cual fueron contratadas y responder por el ejercicio de las actividades delegadas sin que quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados. 12. Dedicar la totalidad del tiempo para el cumplimiento de sus actividades.RECIBO Y ENTREGA DE TURNO: 19 .Recibir y entregar turno, obteniendo y dando la información detallada sobre la actividad desarrollada con cada uno de los pacientes, RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, HUMANIZACION SERVICIO, NECESIDADES DEL EQUIPO: 20. Atender las necesidades del equipo de trabajo. - 21.Velar por el correcto desarrollo de actividades del equipo de trabajo. -22.Explicar procedimientos administrativos y asistenciales, al paciente y/o familia. -23.Respetar los derechos del paciente y cumplir el código de ética de enfermería y todas las disposiciones legales pertinentes que como servidores en el área de la salud están obligados, tanto en Servicios Ambulatorios, como en Urgencias y Hospitalización.- 24. Tratar con respecto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón de su cargo.-25. Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, atender los requerimientos y citaciones del jefe inmediato o de las autoridades competentes. EPIDEMIOLOGIA, ASEPSIA Y BIOSEGURIDAD: 26. Aplicar los principios de técnica aséptica.- 27. Aplicar las normas universales de Bioseguridad, en el manejo de fluidos corporales. -28. Cumplir con la presentación del reglamento de higiene y seguridad y con la ejecución del programa de Salud Ocupacional, ejecutando procedimientos seguros de trabajo según su actividad a realizar en la Institución. Así como acogerse al programa de Salud Ocupacional Institucional y a los planes de emergencia y evacuación del Hospital y a los planes de contingencia del área de mantenimiento. MANEJO, USO CUSTODIA DE RECURSOS FISICOS, INSUMOS, EQUIPOS E IDENTIFICACION: 29. Preservar el buen funcionamiento de los equipos y elementos del servicio, manteniendo con ellos el registro de mantenimiento. -30. Revisar las necesidades del servicio y mantener los elementos adecuados.-31. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos del Hospital que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. -32.Portar el Carnet de la Institución durante la prestación de servicio según los parámetros de la institución.-33. Salvaguardar los bienes que se entregan para el desempeño de las funciones y registrando y controlando los formatos establecidos para esta función.-34. Gestionar de acuerdo a los procedimientos establecidos los cambios de ubicación, traslados, reintegros o pérdidas de los bienes bajo el marco normativo.-35.Utilizar los bienes y recursos asignados para el empleo a su cargo o la información reservada en forma exclusiva para los fines que correspondan. CAPACITACION, EDUCACION CLINICA E INVESTIGACION PERMANENTE: 35. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la institución. 36. Identificar necesidades de capacitación detrás de su grupo de trabajo, promoviendo capacitaciones internas en su área.

**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)**

N/A

**SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

| NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN | | NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA) | |
|---|---|---|---|
| 1. Nombre: | DIANA MARITZA BELTRAN BEJARANO | 1. Nombre: | |
| 2. Identificación: | 52099480 | 2. Identificación: | |
| 3. Cargo: | REFERENTE DE ENFERMERIA | 3. Perfil: | |

| | |
|---|---|
| Firma de Director o Jefe de Oficina | Firma Subgerente Correspondiente |
| Nombre de Director o Jefe de Oficina: JUAN MANUEL MENDIETA NOVOA | 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: |

153-ASAD

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

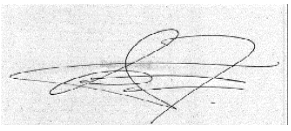
HACE CONSTAR:

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 ENFERMERA 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 25 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 |  | 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: 29 | Proceso de Promoción: SI NO X | Reintegro SI NO X | |
| **DIRECCION/AREA Y/O OFICINA** | ***HOSPITALARIOS*** | | | | |
| **PERFIL A CONTRATAR (** | ***ENFERMERA*** | | | | |

**CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

| | ITEM | SIN PRUEBA | PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL | PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO |
|---|---|---|---|---|
| **ESTEFANIA RINCON FLOREZ** | Análisis de Hoja de Vida | *25%* | 15% | 25% |
| | Prueba de conocimientos | *NA* | 30% | 0% |
| | Pruebas Psicológicas | *35%* | 25% | 20% |
| | E: Entrevista | *40%* | 30% | 30% |
| | 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 | ENFERMERA, 2021 |
| | Expériencia laboral (años) | 3 ANOS 1 MES |
| | Experiencia Relacionada (años) | 3 ANOS 1 MES |
| | 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 (60)** |
| | Comunicación escrita | Disciplina | **Habilidad social (80)** | **Orientacion a resultados (50)** | planeacion | **Trabajo en equipo (40)** |
| | 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: La candidata no habia trabajado ni tampoco tiene familiares trabajando con la subred suroccidente. Vive sola en el barrio Porvenir de la localidad de Bosa. Su formacion academica es Enfermera graduada de la ECCI en el 2021. Cuenta con experiencia de 3 años 1 mes en el área asistencial en el área hospitalaria. Se considera apta para la vacante.

**CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL**

Madre o Padre cabeza de familia __no__ Localidad donde vive BOSA Barrio PORVENIR 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