

253

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión: 6 Fecha de aprobación: 15/01/2025 Código: 04-02-FO-0011	
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE			
DATOS DE SOLICITUD			
Dependencia solicitante DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	Fecha de la Solicitud Día: 10 Mes: 2 Año: 2025		Tipo de requerimiento ASISTENCIAL Sede: CENTRO DE SALUD ALCALÁ MUZÚ Servicio específico: Convenios FDL
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			
<input checked="" type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Antiguo <input type="checkbox"/> Reemplazo OPS <input type="checkbox"/> Cambio de vigencia	Justificación: Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones, productos y compromisos establecidos en los Convenios y Contratos Interadministrativos suscritos con los Fondos de Desarrollo Local de Bosa, Fontibón, Puente Aranda y Antonio Nariño, desde la Dirección de Gestión del Riesgo en Salud se requiere la contratación de talento humano acorde a los aspectos técnicos establecidos en lineamientos y anexos.	Nombre OPS a contratar CEDULA	Numero de OPS a reemplazar: Motivo Otro <input type="checkbox"/> Cual: Fecha de retiro:
Nombre completo		Numero de documento	
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR			
Perfil PROFESIONAL EN ARTES	Formación académica requerida PROFESIONAL EN ARTES	Requiere experiencia <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Descripción de la experiencia requerida: Mínimo un (1) año de experiencia profesional, contados a partir de la obtención del título profesional. Acreditar su participación ejerciendo la profesión en mínimo un (1) proyecto con población vulnerable.	
Habilidades o conocimientos específicos: MANEJO OFIMÁTICO EXCEL, WORD, BASES DE DATOS EN DRIVE, TRABAJO EN EQUIPO			
Número de personas requeridas: 1		Requiere cursos de habilitación: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
FUENTE DE FINANCIACIÓN			
Honorarios <input type="checkbox"/> Remuneración Servicios Técnicos <input type="checkbox"/>		Honorarios Asistencial General <input checked="" type="checkbox"/> Asistencial PIC <input type="checkbox"/>	
Recursos Propios: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		Vigencias futuras: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
Convenio: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		No. Convenio: 655-2024 / 764-2024 / 631-2024 / 725-2024 / 728-2024	Suscrito con: FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE: BOSA, PUENTE ARANDA, ANTONIO NARIÑO Y FONTIBÓN.
PROYECCIÓN Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo		MENSUAL: <input checked="" type="checkbox"/> HORARIA: <input type="checkbox"/>	Número de horas mensuales: 186 Valor: \$ 4.159.000
DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL			
OBJETO DEL CONTRATO			
Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la Dirección de Gestión del Riesgo en Salud dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. de acuerdo a los convenios y/o contratos interadministrativos suscritos con los fondos de desarrollo local de Bosa, Puente Aranda, Antonio Nariño y Fontibón.			
PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN			
BOGOTÁ, D.C., CUATRO (4) MESES			
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA			
1. Apoyar desde su perfil la implementación de los convenios y/o contratos 655-2024 / 764-2024 / 631-2024 / 725-2024 / 728-2024 suscritos con los Fondos de Desarrollo de las localidades: Bosa, Puente Aranda, Antonio Nariño y Fontibón. 2. Apoyar los procesos de gestión y administrativo para dar cumplimiento a los planes de trabajo y compromisos derivados de convenios o contratos suscritos con los Fondos de Desarrollo de las localidades de Bosa y Fontibón, en los diferentes componentes. 3. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los Lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción. 4. Cumplir con los productos y actividades establecidas en lineamientos, fichas técnicas y anexos derivadas de los convenios y los contratos suscritos con las Fondas de desarrollo local y el Fondo Financiero Distrital. 5. Desarrollar y participar en los procesos de fortalecimiento técnico convocados por la Subred Sur Occidente y otras Instituciones. 6. Asistir a las reuniones que convoque la SDS, la Subred Sur Occidente y/o los Fondos de Desarrollo Local relacionadas con el tema objeto del Convenio. 7. Presentar a quien ejerce la vigilancia, orientación y control de la ejecución del convenio Interadministrativo cronograma de trabajo, Informes de avances respecto a la evolución, productos establecidos e informes finales. 8. Notificar todos los eventos de interés en salud pública. 9. Informar a los individuos, familias y colectivos sobre sus deberes y derechos respecto a la seguridad social en salud. 10. Facilitar los procesos de veeduría ciudadana y participación social, con el fin de fortalecer la gestión. 11. Realizar entrega de soportes, productos, documentos de manera periódica conforme a los acuerdos establecidos con el facilitador y velar por la custodia de los mismos. 12. Realizar ajustes en informes, productos, fichas técnicas, planes de trabajo etc de manera oportuna cuando se requiera. 13. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. 14. Al finalizar el convenio o contrato entregar soportes y productos conforme a los procesos establecidos desde gestión documental 15. Asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS. 16. Y las demás que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones de la misma.			
PRODUCTOS			
1. Actas. 2. Actas. 3. Actas y registro fotografico. 4. Actas y registro fotografico. 5. Actas. 6. Listado de asistencia. 7. Listado de asistencia y registro fotografico. 8. Actas. 9. Actas. 10. Actas. 11. Actas y registro fotografico. 12. Actas. 13. Actas de los procesos y registro fotografico. 14. Actas de los procesos y registro fotografico. 15. Listado de asistencia. 16. Actas.			
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:	MONICA MARIA PEÑA OSORIO	1. Nombre:	MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ
2. Identificación:	52960209	2. Identificación:	52744682
3. Cargo:	DIRECTORA GESTION DEL RIESGO EN SALUD	3. Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Firma de Director o Jefe de Oficina		Firma Subgerente Correspondiente	
Nombre de Director o Jefe de Oficina MONICA MARIA PEÑA OSORIO DIRECTORA GESTION DEL RIESGO EN SALUD DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD		Nombre Subgerente Correspondiente LUCIA MORA QUIRONEZ SUBGERENTE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (E)	
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:	

72

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:

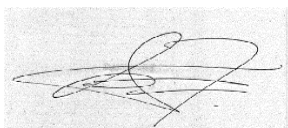
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad PROFESIONAL EN ARTES por cuanto:





1. ___ No existencia del perfil requerido
2. Insuficiencia del mismo
3. ___ La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., el día 10 de FEBRERO 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

	INFORME FINAL DE SELECCIÓN				Versión: 2 Fecha de aprobación: 20/05/2021 Código: 04-02-FO-0012	
	DATOS GENERALES		Fecha Informe: _____ Género: F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> X Otra: _____ Edad: 42	Día: 18 Mes: 03 Año: 2025	Proceso de Promoción: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X Reintegro SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X	
	DIRECCION/AREA Y/O OFICINA		SALUD PUBLICA			
PERFIL A CONTRATAR ()		PROFESIONAL EN ARTES				
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN						
ANDRES OCAMPO GOMEZ	ITEM	SIN PRUEBA	PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL		PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO	
	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 <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL		Formación académica: MAESTRO EN ARTES ESCENICAS, UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, 2014 Experiencia laboral (años): 2 Experiencia Relacionada (años): 2 Honorario Asignado (Resolucion Vigente): SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL EN SALUD PUBLICA				
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS		Actitud hacia las normas Comunicación escrita Retrolimentación	Adaptabilidad Disciplina Sentido de urgencia	Analisis numérico Habilidad social () comunicación abierta ()	Atención al detalle Orientacion a resultados () PROMEDIO 15 COMPETENCIAS	Autocontrol planeacion Compromiso laboral () Trabajo en equipo ()
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA		Factores Evaluados Concepto entrevista con lider (si aplica) marque SI o No	Comunicación 9 Favorable	Relaciones Interpersonales 8	Proyeccion 8 No favorable	Humanizacion 9 Total obtenido de factores Evaluados: 85
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL		Madre o Padre cabeza de familia NO Localidad donde vive LA CANDELARIA Barrio LAS CRUCES Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____				
 FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO WILBOR ANDRES MOSQUERA PINTO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II - TP 159006			 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 dependencia 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 aplica, 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 transversales 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						