

 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: 04-02-170-0011			
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE					
DATOS DE SOLICITUD:					
Dependencia solicitante		Fecha de la solicitud		Tipo de requerimiento	
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD		Día: 24 Mes: 2 Año: 2025		ASISTENCIAL Sede: SUBRED SUR OCCIDENTE Servicio Específico: Conviene Equipos Básicos Extramurales - Hogar	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
AUTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO					
Justificación:	La Dirección de Gestión del Riesgo en la dependencia individual, familiar y comunitaria requiere garantizar el Apoyo en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE. En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas				
Nombre OPS a contratar	0		CEDULA	0	
Numero de OPS a reemplazar 9820-2024	Motivo	Terminación Anticipada	Otro	Cual	Fecha de retiro: 30/01/2025
Nombre completo	Numero de documento				
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR					
Perfil	AUXILIAR DE ENFERMERIA		Formación académica requerida		
Requiere experiencia	No		Descripción de la experiencia requerida		
Habilidades o conocimientos específicos	MANEJO OFIMATICO EXCEL, WORD, BASES DE DATOS EN DRIVE, TRABAJO EN EQUIPO				
Numero de personas requeridas	1		Requiere cursos de habilitación		
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: 7124556-2024					
FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD					
Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para prestación del servicio a contratar					
PROTECCIÓN MES: HORA:					
Numero de horas mensuales: 104 HONORARIOS MENSUAL \$ 2.460.374 VALOR HORA \$ 13.372					
DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL					
OBJETO DEL CONTRATO					
Prestar servicios a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de PSPIC 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, D.C. 1 UN MESES					
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:					
1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil gestor ético, bachiller, técnico y/o tecnólogo, profesional, profesional especializado, conforme a lo establecido por los lineamientos distritales del Modelo de salud MAS Bienestar en el marco de los equipos extramurales, estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en los documentos anexos del convenio, procesos, guías institucionales y nacionales vigentes. 2. Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Sub Red Sur Occidente o las contempladas en el convenio asignado. 3. Desarrollar acciones de control social, demanda inducida, información, sensibilización, educación, canalización, atención, seguimiento, notificación de eventos de interés en salud pública y notificación de alertas a la población identificada. 4. Prestar servicios desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo a las guías y protocolos institucionales vigentes. 5. Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, programadas por la Secretaría Distrital de Salud, por Dirección de Gestión del Riesgo, supervisora de contrato o subred. 6. Fortalecer grupos de veeduría ciudadana, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejes de humanización y la movilización social por el derecho a la salud. 7. Realizar entrega de productos, informes requeridos, bases de datos, cargue de historia clínica (si aplica), aplicativos de la Subred o de la SDS entre otros o realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las observaciones de calidad dada por el supervisor del contrato, apoyo a la supervisión y/o líder del proceso, cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. 8. Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE, SDS o por entes de control. 9. Elaborar y presentar cronograma mensual de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso según programación y hacer cumplimiento de los mismos. 10. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas asignadas. 11. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, según programación y necesidad del servicio. 12. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. 13. Portar elementos de identificación de manera adecuada y constante en la ejecución de las acciones. 14. Resguardar y dar un óptimo uso a los equipos y/o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio. 15. Dar cumplimiento a la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio. 16.-) Que lo anterior en concordancia a lo establecido en el actual Convenio suscrito con la Secretaría Distrital de Salud para el desarrollo del objetivo mencionado, específicamente para el caso de aquellos contratistas que conforman los equipos técnicos diferenciales y realizan actividades para inducir materiales e insumos (todos relacionados con la interacción integral e integrada del abordaje ético diferencial, partiendo de la necesidad de los referentes productos para el abordaje a las familias y actividades colectivas (olla comunitaria, círculo de palabra y de medicina ancestral), se hace indispensable contar con insumos diferenciales que permitan la práctica propia de las comunidades étnicas de acuerdo al anexo 8 y plan programático presupuestal requeridos para la operación.					
PROYECTOS					
1. Realizar reconocimiento y apropiación territorial 2. Realizar y subir al aplicativo la caracterización de los usuarios visitados. 3. Realizar seguimiento a familias. 4. Realizar agendamiento a familias					
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					
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:	YENNY CAROLINA ESPINOSA PINILLA	
2. Identificación:	52960209		2. Identificación:	52779671	
3. Cargo:	DIRECTORA GESTION DEL RIESGO EN SALUD		3. Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - COORDINADOR	
Firma de Director o Jefe de Oficina			Firma Subgerente Correspondiente		
Nombre de Director o Jefe de Oficina			Nombre Subgerente Correspondiente		
MONICA MARIA PEÑA OSORIO DIRECTORA GESTION DEL RIESGO EN SALUD			BERTHA LUCIA MORA OLIVONEZ SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD (E)		
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevenientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato. 3) Errores en la supervisión. 4) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades. 5) Riesgo por no asistencia a las actividades programadas. 6) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar. 7) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores. 8) Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas. 9) 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:

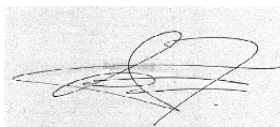
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad AUXILIAR DE ENFERMERIA por cuanto:

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 24 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: 25 Día: 25 Mes: 03 Año: 2025	Reintegró: SI ☐ NO ☒		
	Género: F ☒ M ☐ Otra: ☐ Edad: 30 Proceso de Promoción: SI ☐ NO ☒					
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SALUD PUBLICA						
PERFIL A CONTRATAR () AUXILIAR DE ENFERMERIA						
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN						
JULY ANDREA BARONA CARDENAS	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 ☒ NO ☐	
ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL		Formación académica: AUXILIAR DE ENFERMERIA, FUSDESA, 2016 Experiencia laboral (años): 6 Experiencia Relacionada (años): 6 Honorario Asignado (Resolución 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	Análisis numérico Habilidad social () comunicación abierta ()	Atención al detalle Orientación a resultados () PROMEDIO 15 COMPETENCIAS	Autocontrol planeación Compromiso laboral () Trabajo en equipo ()
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA		Factores Evaluados Concepto entrevista con líder (si aplica) marque SI o NO	Comunicación 9 Favorable	Relaciones Interpersonales 8 No favorable	Proyección 8 Humanización 9 Total obtenido de factores Evaluados	85
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL		Madre o Padre cabeza de familia NO Localidad donde vive PUENTE ARANDA Barrio LA CECILIA Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____				
 FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO WILBOR ANDRES MOSQUERA PINTO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II - TP 159006				 V°B° 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 líder concepto y observaciones en caso de ser pertinente. 10. criterios de inclusion social						