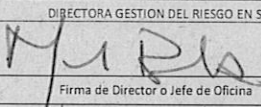
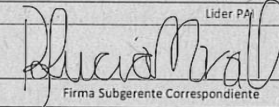
 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión: Fecha de aprobación: Código:		6 25/11/2024 04-02-FO-0011		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE								
DATOS DE SOLICITUD								
Dependencia solicitante		Fecha de la Solicitud			Tipo de requerimiento		ASISTENCIAL	
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD		Día	Mes	Año	Sede:		RUENTE ARANDA UPA 11	
		3	6	2025	Servicio Especifico: Coordinación PSPIC - PAI.			
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 Dirección de Gestión en salud requiere la contratación del perfil, para la realización de actividades en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E						
☐ Cambio	Nombre OPS a contratar	NA			CEDULA	NA		
☐ Cambio OPS	NUEVO	Motivo	Terminación Contrato		Otro ☐	Cual:	Fecha de retiro: NUEVO	
☐ Cambio de vigencia	Nombre completo			Numero de documento				
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR								
Perfil		Tecnico 1 auxiliar de enfermería		Formación académica requerida		Auxiliar de enfermería con experiencia en PAI		
Requiere experiencia		☒ SI	☐ NO	Descripción de la experiencia requerida				
Habilidades o conocimientos específicos		MANEJO OFIMATICO EXCEL, WORD, BASES DE DATOS EN DRIVE, TRABAJO EN EQUIPO						
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:	PSPIC FFDS-CD-4175-2024	Suscrito con:	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para provisión: PROYECCIÓN MES ☒ HORA ☒		Número de horas mensuales:	184	HONORARIOS MENSUAL \$	2.539.843	VALOR HORA \$	13.803	
DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL								
OBJETO DEL CONTRATO								
Prestar servicios a la gestión administrativa y/o asistencial en el área del PSPIC dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional, y en el marco el convenio PSPIC FFDS-CD-4175-2024								
PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN								
BOGOTÁ, D.C., HASTA EL 23 DE JULIO DE 2025								
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA								
1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil de gestor, 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 las acciones del plan de intervenciones colectivas PSPIC, en concordancia a 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 Subred 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, Subred Sur Occidente, Dirección de Gestión del Riesgo o Supervisora de contrato. 6. Fortalecer grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud. 7. Realizar entrega de productos, informes requeridos, bases de datos, 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 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 antes 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 y solicitudes asignadas. 11. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos, respondiendo a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio. 12. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. 13. Portar los elementos de identificación institucional de manera adecuada y permanente en la ejecución de las acciones, así como el uso eficiente de los insumos para el desarrollo de la actividad. 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. Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera.								
PRODUCTOS								
Entrega de los formatos establecidos por lineamiento de las operaciones del PAI extra mural								
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				SUPERVISIÓN DEL CONTRATO				
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN				NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)				
1. Nombre:		MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ		1. Nombre:		Heldy Dayann Hernandez		
2. Identificación:		52744682		2. Identificación:		53082262		
3. Cargo:		DIRECTORA GESTION DEL RIESGO EN SALUD		3. Perfil:		Lider PAI		
 Firma de Director o Jefe de Oficina		 Firma Subgerente Correspondiente						
Nombre de Director o Jefe de Oficina		MÓNICA VIVIANA BELLO FLOREZ DIRECTORA GESTION DEL RIESGO EN SALUD DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD		Nombre Subgerente Correspondiente		BERTHA LUCIA MORA QUIÑONES SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD		
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:				

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

HACE CONSTAR:

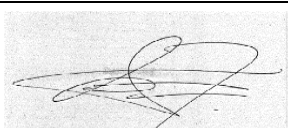
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad AUXILIAR DE ENFERMERIA por cuanto:

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

Dada en Bogotá D.C., el día 03 de Junio 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		06-2025

	INFORME FINAL DE SELECCIÓN				Versión:	2		
					Fecha de aprobación:	20/05/2021		
					Código:	04-02-FO-0012		
DATOS GENERALES		Fecha Informe		Día: 03	Mes: 07	Año: 2025		
		Genero: F X M Otra:		Edad: 19	Proceso de Promoción: SI NO X		Reintegro SI NO X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA		SALUD PUBLICA						
PERFIL A CONTRATAR (		AUXILIAR DE ENFERMERIA						
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN								
SARA VALENTINA SILVA LOPEZ	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%		22%			
	E: Entrevista	40%	30%		28%			
	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 AUXILIAR DE ENFERMERIA, CORPORACION TECNICA EMPRESARIAL PARA EL TRABAJO, 2024							
	Experiencia laboral (años) 0							
	Experiencia Relacionada (años) 0							
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente) SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL EN SALUD PUBLICA							
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numerico	Atencion al detalle	Autocontrol	Compromiso laboral (50)		
	Comunicación escrita	Disciplina	Habilidad social (80)	Orientacion a resultados (40)	planeacion	Trabajo en equipo (40)		
	Retroalimentacion	Sentido de urgencia	comunicación abierta (70)	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS		62		
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: AUXILIAR DE ENFERMERIA, QUIEN SE POSTULA INTERESADA EN EL CONVENIO PS-PIC ENTORNO PAI, PARA REALIZAR ATENCION A LA COMUNIDAD PERTENECIENTE A LAS LOCALIDADES QUE PERTENECEN A LA SUBRED SUR OCCIDENTE, SE ENCUENTRA QUE, EN SU CARPETA, ENTREGA CERTIFICADOS DE FORMACION COMO TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA, REGISTRO RETHUS Y RESOLUCION DE LA SECRETARIA DE SALUD, CUMPLIENDO CON LAS CONDICIONES MINIMAS REQUERIDAS EN CUENTO A FORMACION, DENTRO DE LA NECESIDAD DEL PERFIL NO REQUIERE EXPERIENCIA ESPECIFICA, AUNQUE CUENTAS CON EXPERIENCIA LABORAL EN ACTIVIDADES PROPIAS DE SU PERFIL.CON LO ANTERIOR LA ASPIRANTE CUMPLE CON LAS NECESIDADES MINIMAS REQUERIDAS PARA EL PERSONAL DEL CONVENIO, AJUSTÁNDOSE A LA NECESIDAD, CONSIDERÁNDOLA APTA PARA VINCULARSE COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA.							
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL		Madre o Padre cabeza de familia NO Localidad donde vive EL REFUGIO Barrio FONTIBON Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____						
<div><div> FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO WILBOR ANDRES MOSQUERA PINTO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II - TP 159006</div><div> V°B° PROFESIONAL ESPECIALIDA III JAYSON GALINDO ALVIZ REFERENTE DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO - TP 231451</div></div>								
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								