

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE

DATOS DE SOLICITUD

Dependencia solicitante MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ DIRECTOR TÉCNICO 009 Requerimiento Aprobado por Supervisor-2025-07-31 09:39:12	Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Asistencial
	Día	Mes	Año	Sede CENTRO DE SALUD ASUNCIÓN BOCHICA Servicio U C S EQUIPOS BASICOS EXTRAMURALES USS 36 ASUNCIÓN BOCHICA
	31	07	2025	

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

Justificación o Necesidad

Nuevo 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

Antiguo Numero de OPS: _____ Nombre completo: _____

Reemplazo de OPS Documento de OPS: 53117825 Nombre Completo: EVA ASTRID IBÁÑEZ JIMENEZ Contrato: 3486-2025 Motivo Terminación de contrato Otro: Cuál: Fecha de Retiro: _____

Cambio de vigencia Numero de OPS: _____ Nombre completo: _____

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil Técnico 1 Formación académica requerida AUXILIAR DE ENFERMERIA

Requiere Experiencia SI NO Descripción de la experiencia requerida N/A

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 SI NO

FUENTE DE FINANCIACIÓN

Rubro Honorarios Remuneración Servicios Técnicos Honorarios Asistencial General Asistencial PIC

Recursos Propios SI NO Vigencias futuras SI NO

Convenio SI NO Convenios _____

PROYECCION Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar MES HORA Número de horas mensuales: 184

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Gestión del Riesgo en salud 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 y en el marco del Convenio 7124556 de 2024

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil gestor étnico, bachiller, técnico, 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 ejercicios participativos 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 incluir materiales e insumos (todos relacionados con la interacción integral e integrada del abordaje étnico 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. 17. El contratista guardará completa confidencialidad de forma indefinida sobre la información y documentos a los cuales tenga acceso y conozca en virtud del desarrollo del objeto contractual y del cumplimiento de sus obligaciones, así mismo, dará cumplimiento a la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
Nombre	MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ	Nombre	YENNY CAROLINA ESPINOSA PINILLA
Documento	52744682	Documento	52779671
Perfil	DIRECTOR TÉCNICO 009	Perfil	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - COORDINADOR

Firma de Director o Jefe de Oficina

Firma Subgerente Correspondiente

Monica Bello Florez

Bertha Mora

MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ
DIRECTOR TÉCNICO 009
Requerimiento Aprobado por Supervisor-2025-07-31 09:39:12

BERTHA LUCIA MORA QUIÑONES
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS ASDINCGO SU37U01
SUBGERENTE 090
Requerimiento Aprobado por Ordenador del Gasto-2025-08-01 12:02:46

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

Copia Certificada
Subred Suroccidente

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

HACE CONSTAR:

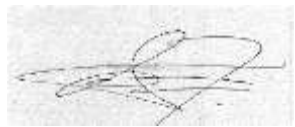
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad AUXILIAR DE ENFERMERIA por cuanto:





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 31 de Julio 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		08-2025

		INFORME FINAL DE SELECCIÓN		Versión: 2 Fecha de aprobación: 20/05/2021 Código: 04-02-FO-0012				
DATOS GENERALES		Fecha Informe: _____	Día: 21	Mes: 08	Año: 2025			
		Genero: F X M Otra: _____	Edad: 32	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 SELECCION								
LEIDY YELENA OCAMPO ESTRADA	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 X	NO			
ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL		Formación académica: AUXILIAR DE ENFERMERIA, ESCUELA DE SALUD SAN PEDRO CLAVER, 2014						
		Experiencia laboral (años): 4						
		Experiencia Relacionada (años): 4						
		Honorario Asignado (Resolución Vigente): SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL EN SALUD PUBLICA						
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS		Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Análisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol planeación	Compromiso laboral (80)	
		Comunicación escrita	Disciplina	Habilidad social (50)	Orientación a resultados (70)	Trabajo en equipo (50)		
		Retrolimentación	Sentido de urgencia	comunicación abierta (100)	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS	73		
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA		Factores Evaluados	Comunicación 9	Relaciones Interpersonales 8	Proyección 8	Humanización 9	Total obtenido de factores Evaluados: 85	
		Concepto entrevista con líder (si aplica) marque SI o No	Favorable		No favorable			
		<p>Observaciones: AUXILIAR DE ENFERMERÍA, QUIEN SE POSTULA INTERESADA EN EL CONVENIO EQUIPOS BASICOS EXTRAMURALES DE HOGAR, PARA REALIZAR ATENCIÓN A LA COMUNIDAD PERTENECIENTE A LAS LOCALIDADES QUE PERTENECEN A LA SUBRED SUR OCCIDENTE. SE ENCUENTRA QUE, EN SU CARPETA, ENTREGA CERTIFICADOS DE FORMACIÓN COMO TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA, REGISTRO RETHUS Y RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CUMPLIENDO CON LAS CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS EN CUENTO A FORMACIÓN, DENTRO DE LA NECESIDAD DEL PERFIL NO REQUIERE EXPERIENCIA ESPECÍFICA, AUNQUE CUENTAS CON EXPERIENCIA LABORAL EN ACTIVIDADES PROPIAS DE SU PERFIL CON LO ANTERIOR LA ASPIRANTE CUMPLE CON LAS NECESIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS PARA EL PERSONAL DEL CONVENIO, AJUSTÁNDOSE A LA NECESIDAD, CONSIDERÁNDOLA APTA PARA VINCULARSE COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA.</p>						
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL		Madre o Padre cabeza de familia NO Localidad donde vive KENNEDY Barrio LA AMISTAD Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____						
 FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO WILBOR ANDRÉS 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 últimas 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 Psicológica 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
10. Se debe registrar si se realiza entrevista con líder concepto y observaciones en caso de ser pertinente.
10. criterios de inclusión social