



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



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE

DATOS DE SOLICITUD

Dependencia solicitante ROSA VIVIANA CUBILLOS MEDRANO JEFE DE OFICINA 006 Requerimiento Aprobado por Supervisor-2025-08-13 09:02:47	Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Asistencial
	Día	Mes	Año	Sede CENTRO DE SALUD PABLO VI BOSA -- BOSA Servicio U C S CONV.RUTA DE SALUD MENTAL USS PABLO VI BOSA
	13	08	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

Nuevo Se requiere la contratación de un Auxiliar de enfermería del convenio 7754403 Ruta de la Salud con el objetivo de que realice el desarrollo de las actividades establecidas en el plan de trabajo y el cronograma.

Antiguo Numero de OPS: _____ Nombre completo: _____

Reemplazo de OPS Documento de OPS _____ Nombre Completo _____ Contrato _____ Motivo Suspensión prolongada Otro: Cuál: Fecha de Retiro: _____

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

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil: Auxiliar de Enfermería
 Formación académica requerida: Auxiliar de Enfermería?

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

Habilidades o conocimientos específicos: Capacidad de trabajo en equipo, comunicación asertiva, orientación al usuario, manejo de herramientas informáticas

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: _____

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo como AUXILIAR DE ENFERMERIA a la gestión administrativa y/o asistencial en la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. de acuerdo al requerimiento institucional. En el marco del convenio Ruta de la salud No. 754403.

ACTIVIDADES /OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar revisión cuidadosa de criterios para utilizar el servicio los usuarios (población, documentos, acompañante, sitio destino, entre otros) 2. Dar la bienvenida para el ingreso a la ruta, ubicar y acomodar a los usuarios y a sus acompañantes de acuerdo a la Unidad de destino y verificar que todos tengan las medidas de seguridad pertinentes (cinturón, posición, anclajes) para iniciar el recorrido según programación. 3. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de sus actuaciones individuales y del porte adecuado del uniforme acordado y del carnet institucional, durante la ejecución de sus actividades. 4. Brindar un trato respetuoso y humanizado tanto al cliente interno como externo. 5. Organizar y cumplir con los recorridos programados de la Ruta de la Salud según manual de procesos y procedimientos de la Ruta de la Salud. 6. Responder y confirmar telefónicamente el horario programado a los usuarios. 7. Anunciarla llegada y partida de la Ruta de la Salud en todos los centros de atención donde acuda el vehículo, tanto a los colaboradores como las personas que se encuentran en cada punto. 8. Informar a la coordinación diariamente el número de personas y traslados, inasistencias, pacientes nuevos, tratamientos terminados y cualquier evento que se presente. 9. Establecer comunicación asertiva permanente con el auxiliar orientador que se encuentre en cada unidad para coordinar la llegada y recogida de los pacientes. 10. Diligenciar de forma adecuada los formatos del programa, registrando de manera, legible, sin tachones ni enmendaduras los datos de los usuarios y acompañantes en las planillas respectivas y entregar oportunamente. 11. Participar en todas las capacitaciones programadas, así como reuniones con la oficina de servicio al ciudadano, de equipo entre otras. 12. Realizar charlas de educación a los usuarios durante los traslados o en salas de espera de las unidades de servicios de salud de la Subred Suroccidente, sobre temas como derechos y deberes, lavado de manos, horarios de programación del servicio, características del programa, entre otros. 13. Informar inmediatamente sobre cualquier eventualidad que interfiera con el adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos. 14. Mantener, responder y hacer uso racional del equipo de comunicación (celular), mantenerlo prendido y en disponibilidad cuando se requiera. 15. Mantener la confidencialidad de la información y datos suministrados por los usuarios que utilizan el servicio de la Ruta. 16. Entregar al supervisor dentro de los tres primeros días hábiles del mes el informe de traslados realizados y actividades ejecutadas en el mes inmediatamente anterior, en los formatos establecidos. 17. Informar al usuario objeto de traslado el día, la hora de la cita, el sitio de recogida, y las indicaciones para recibir el servicio, cerciorándose que el usuario entendió la información brindada. 18. Aplicar encuesta de satisfacción del servicio a los usuarios que se utilizan la ruta de la salud, previas indicaciones del supervisor. 19. Sensibilizar a la población beneficiaria de la Ruta Salud, sobre objetivos, modelo de operación, beneficios, accesibilidad, uso y contraindicaciones del servicio. 20. Colaborar y asistir a los pacientes sin red de apoyo.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
Nombre	ROSA VIVIANA CUBILLOS MEDRANO	Nombre	ROSA VIVIANA CUBILLOS MEDRANO
Documento	52879389	Documento	52879389
Perfil	JEFE DE OFICINA 006	Perfil	JEFE DE OFICINA 006

Firma de Director o Jefe de Oficina: *Rosa Viviana Cubillos*
 Firma Subgerente Correspondiente: *Juan Pablo*

ROSA VIVIANA CUBILLOS MEDRANO
JEFE DE OFICINA 006
Requerimiento Aprobado por Supervisor-2025-08-13 09:02:47

BERTHA LUCIA MORA QUIÑONES
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS ASDINCGO SU37U01
SUBGERENTE 090
Requerimiento Aprobado por Ordenador del Gasto-2025-08-19 12:39:25

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:

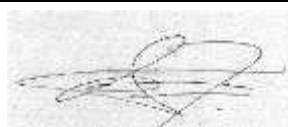
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad AUXILIAR DE ENFERMERIA por cuanto:




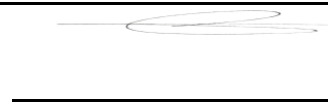
1. No existencia del perfil requerido
2. Insuficiencia del mismo
3. La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., el día 13 de Agosto 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: 29	Mes: 08	Año: 2025		
		Genero: F X M Otra: _____	Edad: 18	Proceso de Promoción: SI NO X		Reintegro SI NO X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA		PARTICIPACION					
PERFIL A CONTRATAR (AUXILIAR DE ENFERMERIA					
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCION							
NOMBRE DEL CONTRATISTA	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		Formacion académica AUXILIAR DE ENFERMERIA, FORMATES, 2025					
		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	Análisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol planeacion	Compromiso laboral (80)
		Comunicación escrita	Disciplina	Habilidad social (80)	Orientacion a resultados (40)		Trabajo en equipo (60)
		Retrolimentacion	Sentido de urgencia	comunicación abierta (70)	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS		68
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		
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL		Madre o Padre cabeza de familia NO Localidad donde vive KENNEDY Barrio TIMIZA 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 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							