Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	Versión	5	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	25/11/2024	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE

DATOS DE SOLICITUD

Dependencia solicitante	Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Asistencial
	Dia	Mes	Año	Sede CENTRO DE SALUD ASUNCIÓN BOCHICA
MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ DIRECTOR TÉCNICO 009	29	09	2025	Servicio EQUIPOS MAS BIENESTAR EN TU HOGAR ASUNCION BOCHICA

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	Justificación o Necesidad """En concordancia con el objetivo institucional de la Dirección de Gestión del Riesgo en Salud orientado a "realizar intervenciones individuales y colectivas en salud pública para contribuir a la promoción de la salud y a la prevención de la enfermedad mediante la identificación temprana del riesgo a lo largo del curso de vida", se hace necesaria la contratación del perfil profesional en mención. La contratación permitirá garantizar la gestión del riesgo en los ámbitos individual, familiar y comunitario; fortalecer los procesos de educación para el autocuidado, la promoción y prevención, el diagnóstico temprano, la derivación oportuna y la continuidad del cuidado en articulación con la red de servicios. Asimismo, asegura la incorporación de talento humano en salud y de perfiles diferenciales que aporten pertinencia cultural y territorial, constituyéndose en el primer vínculo entre el hogar y el sistema de salud. Territorialmente, los equipos se organizan por sectores catastrales —denominación distrital equivalente al micro territorio definido por el Ministerio de Salud— con población asignada según dinámicas sociales, culturales, ambientales y epidemiológicas, incluyendo zonas rurales y de difícil acceso. Esta contratación, además, respalda el cumplimiento de las metas priorizadas en el Plan Decenal de Salud Pública 2022-2031, el Plan Territorial de Salud Bogotá 2024-2027 y el Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá Camina Segura". El modelo MAS Bienestar tiene como propósito mejorar la calidad de vida y la salud de la ciudadanía de Bogotá mediante una estrategia basada en Atención Primaria Social, que a su vez fortalezca la gobernanza territorial a través de la acción sectorial e intersectorial, incidiendo positivamente en los determinantes sociales de la salud. Este modelo se sustenta en cuatro pilares fundamentales: toma de decisiones para la gobernanza, participación social transformadora, gestión integral del riesgo e intersectorialidad para el bienestar. La contratación propuesta se enmarca en lo estipulado en la Resolución 749 de 2025 – Manual de Contratación, Capítulo II – numeral 17.3 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y el Convenio Interadministrativo "Equipos MAS Bienestar en tu Hogar", cuyo objeto es: "Aunar esfuerzos entre el FFDS y la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, para realizar actividades de gestión del riesgo individual y colectivo, y de promoción para el cuidado de la salud, en la modalidad extramural, de acuerdo con las necesidades y prioridades de la población a nivel individual, familiar y territorial en el Distrito Capital, en concordancia con las normas que regulan el sistema general de seguridad social en salud, el plan territorial en salud y el modelo de atención en salud MAS Bienestar." En conclusión, la contratación se constituye en una medida justificada, pertinente y necesaria para garantizar la continuidad, eficiencia y legalidad en la ejecución del Convenio Interadministrativo Equipos MAS Bienestar en tu Hogar, asegurando el soporte técnico e interdisciplinario requerido para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Subred. """

☐ 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	EQUIPOS Técnico 1	Formación académica requerida	TECNICO EN SISTEMAS/TECNICO ADMINISTRA
Requiere Experiencia ☑ SI ☐ NO		Descripción de la experiencia requerida	0 A 1 AÑO
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 de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., en el marco del Convenio Interadministrativo "MAS Bienestar en tu Hogar" suscrito con la Secretaría Distrital de Salud en vigencia 2025

ACTIVIDADES /OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

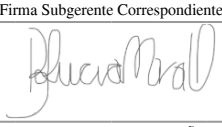
1. Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil de gestor, bachiller, técnico y o tecnólogo, profesional, profesional especializado, conforme a lo establecido por los lineamientos distritales del Modelo de salud MAS Bienestar en el marco de las acciones de los Equipos Mas Bienestar en tu Hogar, en concordancia a estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos en los documentos operativos, anexos del convenio, procesos, guías institucionales y nacionales vigentes. 2. Participar activamente en las jornadas programadas tanto por la SDS como por la Subred o las contempladas en el convenio asignado o por necesidades de abordaje en los territorios. 3. Desarrollar acciones de control social, fortalecer los grupos, organizaciones y redes comunitarias, demanda inducida, información, sensibilización, educación, canalización, agendamiento, atención familiar y/o individual, seguimiento, notificación de eventos de interés en salud pública y notificación de alertas a la población identificada. 4. Participar en reuniones de asistencia técnica ordinarias o extraordinarias, fortalecimiento de capacidades, inducción o reinducción, comités, programadas por la secretaria Distrital de Salud o por la Subred. 5. Realizar entrega de cronograma mensual de actividades e informes requeridos, productos, 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. 6. Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la Subred, SDS o por entes de control y atender a solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a las mismas. 7. Mantener la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. 8. 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. Cuidar y dar buen uso los equipos y o elementos asignados para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio. 9. Cumplir con la normativa de gestión documental para la entrega de soportes y/o informes requeridos durante la ejecución del convenio. 10. 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. 11. Cumplir con las demás actividades y apoyo que sean requeridas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces y estén relacionado con el objeto del mismo.

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	ESPINOSA PINILLA YENNY CAROLINA

Copia Certificada Subred Sur Occidente

Documento	52744682	Documento	52779671
Perfil	DIRECTOR TÉCNICO 009	Perfil	Profesional Especializado 1

Firma de Director o Jefe de Oficina	Firma Subgerente Correspondiente
	
MONICA VIVIANA BELLO FLOREZ DIRECTOR TÉCNICO 009	BERTHA LUCIA MORA QUIÑONES SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS ASDINCGO SU37U01 SUBGERENTE 090

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

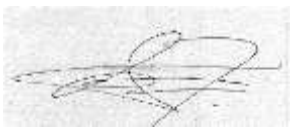
HACE CONSTAR:

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 TECNICO I 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 dia 29 de Septiembre 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		11-2025

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME FINAL DE SELECCIÓN**	Versión:	**2**
		Fecha de aprobación:	**20/05/2021**
		Código:	**04-02-FO-0012**

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 19	Mes:24	Año: 2025	
	Genero: F X M ___ Otra: _____	Edad: 29	Proceso de Promoción: SI___ NO _X__		Reintegro SI_____ NO__X_
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***SALUD PUBLICA***				
PERFIL A CONTRATAR (	***TECNICO ADMINISTRATIVO***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ELIZABETH ROA SANCHEZ	**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	TECNOLOGA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO, SENA, 2016
	Expériencia laboral (años)	7
	Experiencia Relacionada (años)	7
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL SEGÚN LA TABLA DE HONORARIOS DE LA ENTIDAD

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS						
Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	**Compromiso laboral (70)**	
Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (50)**	**Orientacion a resultados (50)**	planeacion	**Trabajo en equipo (60)**	
Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (80)**	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS			

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			

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Observaciones: LA ASPIRANTE ES PRESENTADA POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA SER VINCULADA COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO, PARA QUE SE REALIZA LA EVALUACIONES SU INFORMACIÓN, ENCONTRANDO QUE CUENTA CON FORMACION EN TECNOLOGA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO, EGRESADA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE EL 09 DE FEBRERO DE 2016, SU EXPERIENCIA LABORAL LA HA DESEMPEÑADO DURANTE 7 AÑOS SEGÚN SU HOJA DE VIDA, ENTREGANDO CERTIFICADOS LABORALES QUE SOPORTA SU TIEMPO LABORADO, NO RELACIONA EXPERIENCIA CON LA SUBRED SUR OCCIDENTE, TAMBIÉN NIEGA TENER FAMILIARES VINCULADOS A LA ENTIDAD.
CON LO ANTERIOR, LA ASPIRANTE SE CONSIDERA APTA PARA VINCULARSE A LA SUBRED SUR OCCIDENTE COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO, PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia NO Localidad donde vive KENNEDY Barrio ROMA Grupos ètnicos 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 depencia 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 aplico, 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 trasversales 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