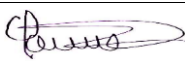
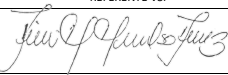


	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión: 5			
		Fecha de aprobación: 25/11/2024		Código: 04-02-FO-0011		
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE						
DATOS DE SOLICITUD						
Dependencia solicitante		Fecha de la Solicitud			Tipo de requerimiento	
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD		Día	Mes	Año	ASISTENCIAL	
		29	11	2024	Sede: USS BOSTON	
					Servicio específico: VSP - VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA	
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 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	Nombre OPS a contratar	0		CEDULA	0	
☐ Reemplazo OPS	Numero de OPS a reemplazar:	Motivo		Otro ☐	Cual:	Fecha de retiro:
☐ Cambio de vigencia	Nombre completo			Numero de documento		
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR						
Perfil	AUXILIAR EN ENFERMERIA		Formación académica requerida		TECNICO EN AUXILIAR	
Requiere experiencia	☒ SI ☐ NO	Descripción de la experiencia requerida	AUXILIAR DE ENFERMERIA CON 6 MESES DE EXPERIENCIA EN SALUD PUBLICA			
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:	CONVENIO PSPIC	Suscrito con:	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	
PROYECCION	MES	HORA	Número de horas mensuales:	184	HONORARIOS MENSUAL	\$ 2.460.374
Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección	HORA	☒			VALOR HORA	\$ 13.372
DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL						
OBJETO DEL CONTRATO						
Prestar servicios a la gestión administrativa y/o asistencial en el area 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., QUINCE (15) DÍAS						
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 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 los servicios contratados desde los ejes de humanización y seguridad del paciente, de acuerdo con 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 secretaria Distrital de Salud o por la Subred. 6. Fortalecer los 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 los soportes y presentar auditorías programadas tanto de la Subred, la 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 velar por el cumplimiento de estos. 10. Atender las diferentes solicitudes asignadas y dar respuesta de manera oportuna a las mismas. 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. Mantener 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. Cuidar y dar buen uso los equipos y/o elementos asignados en el contrato para dar cumplimiento a las obligaciones del convenio. 15. Cumplir con 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						
1.Formatos del proceso transversal de Vigilancia en Salud publica diligenciados con calidad y oportunidad. 2.Informes correspondientes al subsistema de Vigilancia en Salud Publica en el cual opera según lo solicitado de los lineamientos vigentes. 3.Diligenciamiento de base de datos, formatos drive y matrices de acuerdo a solicitud de los lineamientos vigentes. 4. Formato de canalización según sea requerido. 5.Seguimiento a base de datos y calidad del subsistema de Vigilancia en salud publica en el cual opera. 6.Gestión documental. 7. cronograma de acciones realizadas.						
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:	BIBIANA YULIETH AVILA BOHORQUEZ		1. Nombre:	LADY VIVIANA RODRIGUEZ GALINDO		
2. Identificación:	20888128		2. Identificación:	52975862		
3. Cargo:	DIRECTORA GESTION DEL RIESGO EN SALUD		3. Perfil:	REFERENTE VSP		
						
Firma de Director o Jefe de Oficina			Firma Subgerente Correspondiente			
Nombre de Director o Jefe de Oficina	BIBIANA YULIETH AVILA BOHORQUEZ DIRECTORA GESTION DEL RIESGO EN SALUD		Nombre Subgerente Correspondiente	DIANA MILENA MENDIVEISO DIAZ SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD		
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevenientes. 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:			

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:

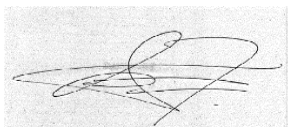
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad AUXILIAR DE ENFERMERIA por cuanto:

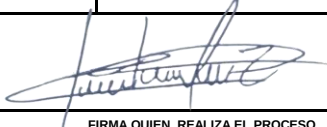
1. ☐ No existencia del perfil requerido
2. ☒ Insuficiencia del mismo
3. ☐ La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., el día 29 de Noviembre del 2024



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		12/2024

 Gobierno del Estado Secretaría Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	INFORME FINAL DE SELECCIÓN				Versión: 2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOYACÁ E.S.E.	
					Fecha de aprobación: 20/05/2021		
					Código: 04-02-FO-0012		
DATOS GENERALES		Fecha Informe	Día: 03	Mes: 12	Año: 2024		
		Genero: F M X Otra:	Edad: 33	Proceso de Promoción: SI NO X	Reintegro SI X NO		
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA		SALUD PUBLICA					
PERFIL A CONTRATAR (		AUXILIAER DE ENFERMERIA					
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN							
MARIA FERNANDA CUERVO ROJAS	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	TECNICO					
	Experiencia laboral (años)	7 AÑOS					
	Experiencia Relacionada (años)	7 AÑOS					
	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	Atención al detalle	Autocontrol	Compromiso laboral ()	
	Comunicación escrita	Disciplina	Habilidad social ()	Orientacion a resultados ()	planeacion	Trabajo en equipo ()	
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	comunicación abierta ()	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			
	Observaciones: SE REALIZA PROCESO DE REVISIÓN Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA FRENTE AL PERFIL REQUERIDO, PARA SU REUBICACIÓN, YA QUE ESTABA VINCULADA EL CONVENIO EDUCATIVO DEL PERSONAL QUE YA, NO SE ENCUENTRAN INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA CONTRATISTA POR LO QUE SE CONSIDERA QUE CUMPLE CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL PERFIL, PARA AJUSTARSE COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA, DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO						
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia ____ Localidad donde vive _BOSA_ Barrio _EL RECREO ____ Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro ____ cual ____						
 FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO ANYELA CATERINE MATEUS GOMEZ PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO I TP:220264				 V°B° PROFESIONAL ESPECIALISTA III 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 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 líder concepto y observaciones en caso de ser pertinente.							
10. criterios de inclusion social							