

 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 SERVICIOS DE URGENCIAS		Día: 23 Mes: 1 Año: 2025		ASISTENCIAL Sede: HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY Servicio específico: URGENCIAS	
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 ☐ Antiguo	Justificación: por necesidades del servicio para realizar actividades de gestión del riesgo en sala de espera de urgencias La dirección de Urgencias requiere garantizar el cumplimiento de los objetivos propios e institucionales, en la prestación de los servicios de URGENCIAS de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas				
☐ emplazo OPS ☐ cambio de vigencia	Nombre OPS a contratar		CEDULA		
	Numero de OPS a reemplazar:	Motivo	Terminación de contrato	Otro ☐	Cual: Fecha de retiro:
	Nombre completo		Numero de documento		
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR					
Perfil	Auxiliar Enfermería		Formación académica requerida	tecnico	
Requiere experiencia	☒ ☐		Descripción de la experiencia requerida	6 meses	
Habilidades o conocimientos específicos	Cumplir los estándares del servicio asignado, siendo oportuno en la entrega de turno cumpliendo con la signación de los mismos, tramitando la historia clínica, cumpliendo con la Resolución 1995 de 1999, informando a los usuarios y su familia sobre su estado de salud y toda las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objetivo del contrato, profesional integral, proactivo, creativo, dinámico, disciplinado, responsable, comprometido con la institución y principalmente con las habilidades de trabajo en equipo, comunicación efectiva, buenas relaciones interpersonales y adaptabilidad al cambio y al aprendizaje continuo, persistente y orientado a obtener significativos resultados y con la disposición de desarrollar nuevas				
Numero de personas requeridas	1		Requiere cursos de habilitación ☒ ☐		
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: Suscrito con:			
Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo		MES ☐ HORA ☒		Número de horas mensuales: 186	
DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL					
OBJETO DEL CONTRATO					
Prestar servicio de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Enfermería 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 DC					
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA					
Recibir y entregar el turno por paciente asignado e informar sobre la evolución y las actividades realizadas con el fin de proporcionar al turno entrante información actualizada y dar continuidad del cuidado de enfermería; Realizar las actividades de enfermería asignadas por el profesional de enfermería, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del servicio; Informar al profesional de enfermería los cambios en la evolución del paciente para tomar medidas oportunas en el manejo clínico del paciente; Retroalimentar al supervisor dificultades del proceso de atención; Asesorar al paciente y a la familia sobre el plan de cuidados en casa garantizar la comprensión de las órdenes médicas y dar continuidad del tratamiento ambulatorio; Aplicar los procedimientos de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad; Brindar orientación a los pacientes y sus familiares con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes; Registrar los diferentes reportes y libros propios del servicio; Diligenciar documentos para facturación, estadística, libros de registro, en forma legible; Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred; Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento; Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato; Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado; Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio; Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos; Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales; Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred; Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente; Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.					
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 (SI APLICA)					
N/A					
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO					
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN			NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)		
1. Nombre:	DIANA MARITZA BELTRAN BEJARANO		1. Nombre:		
2. Identificación:	52099480		2. Identificación:		
3. Cargo:	REFERENTE DE ENFERMERÍA		3. Perfil:		
Firma de Director o Jefe de Oficina			Firma Subgerente Correspondiente		
Nombre de Director o Jefe de Oficina			Nombre Subgerente Correspondiente		
JUAN MANUEL MENDIETA NOVOA			DIANA MILENA MENDIVIELSO DIAZ		
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevenientes; 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 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:		

6533

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:

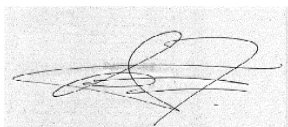
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad AUXILIAR ENFERMERIA por cuanto:

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 23 de Enero 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		03/2025

	INFORME FINAL DE SELECCIÓN			Versión: 2		
				Fecha de aprobación: 20/05/2021		
				Código: 04-02-FO-0012		
DATOS GENERALES	Fecha Informe: _____	Día: <u>05</u>	Mes: <u>03</u>	Año: <u>2025</u>		
	Genero: F ☐ X ☐ M ☐ Otra: _____ Edad: <u>36</u>			Proceso de Promoción: SI ☐ NO ☐ X ☐	Reintegro SI ☐ X ☐ NO ☐	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE						
HOSPITALARIOS						
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)						
AUXILIAR DE ENFERMERÍA						
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN						
ZULMA VIVIANA HERNANDEZ ALARCON	ITEM		SIN PRUEBA	PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL	PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO	
	Análisis de Hoja de Vida		25%	15%	15%	
	Prueba de conocimientos		NA	30%	27%	
	Pruebas Psicológicas		35%	25%	13%	
	E: Entrevista		40%	30%	25%	
	Ajuste al perfil (70%)			100%	80%	
	Concepto Final		Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	SI X	NO	
ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica		AUXILIAR DE ENFERMERÍA - 2013			
	Experiencia laboral (años)		2 AÑOS			
	Experiencia Relacionada (años)		2 AÑOS			
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)		SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL			
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	Compromiso laboral (40)
	Comunicación escrita	Disciplina	Habilidad social (70)	Orientacion a resultados (60)	planeacion	Trabajo en equipo (20)
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	comunicación abierta (50)			
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	X	No favorable		
	Observaciones: La candidata demostró interés y compromiso en el proceso de selección. Actualmente reside con la hija y la mamá en la localidad de Puente Aranda. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente, ya que se graduó como auxiliar de enfermería en el 2013; además, cuenta con Rethus, Resolución de la secretaría distrital de Salud y cursos de habilitación vigentes. Certifica experiencia laboral en el Centro Especializado de Urología, Subred Suroccidente y SEMEDS en los servicios de urgencias y procedimientos; así mismo, obtuvo buenos resultados en la entrevista realizada por la referente Yulith Pérez. Al realizar el análisis de la prueba psicotécnica 360°, se evidencian fortalezas como comunicación escrita; sin embargo, puntuaron por debajo de la media las competencias de atención al detalle, análisis numérico, compromiso laboral, retroalimentación y trabajo en equipo; por lo que, se sugiere fortalecerla para desarrollar de una manera más óptima las funciones del perfil. Es necesario realizar proceso de reintegro ya que la aspirante manifiesta haber trabajado con la Entidad previamente; así mismo, refiere que no tiene familiares que trabajen en la Subred Suroccidente; por tanto, se descarta la posibilidad de un conflicto de intereses. Se considera apto para el cargo.					
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia <u>No</u> Localidad donde vive <u>PUENTE ARANDA</u> Barrio <u>VILLA CLAUDIA</u> Grupos étnicos <u>No</u> Condición de discapacidad <u>No</u> Otro _____ cual _____					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p> FIRMA ANGIE YULITZA GUZMÁN TORRES PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP N° 201825 </p> </div> <div style="width: 45%;">  <p> V'B° JAYSON GALINDO ALVIZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO III - COORDINADOR DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO TP N° 231451 </p> </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 últimas entidades en las cuales laboró 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						
