

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E				BOGOTÁ	
ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN				CO-OPS-FT-15 V3	

FECHA: 2021 10 5					
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCIÓN	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO	SUPERVISOR PLANTA
				MISIONAL	NETO HERNANDEZ MARTHA LUCIA
				APOYO	CARGO-CÓDIGO - GRADO
				EVALUACIÓN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO-009-05
APOYO A LA SUPERVISION (Contratista)					
PERFIL					
ADMINISTRATIVA	SUBREDSUR	ALMACEN			

2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO		
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)	PERFIL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
TÍTULO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN O MAESTRÍA Y TARJETA PROFESIONAL EN CASOS REGLAMENTADOS POR LA LEY	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	SEIS MESES A DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

3. INFORMACIÓN FINANCIERA			
3.1. POR HORA		3.2. VALOR / MES	
VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES	VALOR
#N/A	#N/A	#N/A	4 850 000

4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO			
OBJETO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión APOYO ADMINISTRATIVO dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E, de acuerdo a la necesidades de la institución.			
PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL		PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO	
PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL		PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO	
PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL		PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO	
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL		PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO	
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL		PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO	122
CONVENIO No.		OBJETO DEL CONVENIO	

TIEMPO DE EJECUCION: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION HASTA EL **30 JUN 2021**

JUSTIFICACION: a) Que, mediante el Acuerdo No. 641 de 2016, emanado del Concejo de Bogotá D.C., se efectuó la reorganización del Sector Salud en el Distrito Capital, definiendo las entidades y organismos que lo conforman, para lo cual se determinó la fusión de algunas entidades adscritas a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C., fusionando las Empresas Sociales del Estado de Usme, Nazareth, Vista Hermosa, Tiquetito, Merces y El Tunal en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., prestadora de servicios integrales de salud multigrav, en articulación con las Subredes de Salud Norte, Centro Oriente y Sur occidente, en la Red Integrada de Servicios de Salud Distrital. b) Que, mediante Acuerdo 27 de 2017, se modificó el Acuerdo 009 de 2017 y se adoptó el Estatuto de contratación de la Subred Sur-ESE, estableciendo la capacidad para contratar de las personas consideradas como tales por las disposiciones legales, el límite para contratar, las modalidades y mecanismos de selección, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de interés, determinando que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se celebrarán directamente. c) Que mediante Resolución 887 de 2019, se adoptó el Manual de Contratación conforme al Estatuto de Contratación Acuerdo 027 del 20 de septiembre de 2017 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. d) Que con la debida antelación se consideró la necesidad del objeto a contratar, conforme reposa en el Formato Único de Necesidades. e) Que la Dirección de Gestión de Talento Humano certifica que la Subred Sur ESE no cuenta con personal de planta suficiente, para el desarrollo de las actividades objeto de la presente necesidad. f) Que por lo expuesto es necesario contratar el desarrollo de actividades señaladas a continuación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Ejercer la supervisión de contratos para el suministro de insumos médico quirúrgicos. 2. Realizar el seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores. 3. Realizar conciliación de contratos, con el fin de realizar la revisión de facturas radicadas, verificación de saldos de contratos y cruce con almacén. 4. Identificar la necesidad de presupuesto requerido para proyectar adiciones y prorrogas de cada contrato para suministro de insumos Médico Quirúrgicos. 5. Elaborar los estudios de necesidad para suministro de insumos que se requieran, con el fin de garantizar el suministro de los mismos al área asistencial. 6. Verificar los estudios de mercado elaborados por el área de contratación para emitir concepto. 7. Responder a observaciones presentadas en procesos de contratación de insumos médico quirúrgicos. 8. Ejercer el control frente al consumo de insumos Médico Quirúrgicos con base en los consumos promedio, las necesidades identificadas y los pedidos realizados por los servicios. 9. Elaborar los pedidos a proveedores basados en el stock de bodega, consumos promedios, máximo y mínimo de farmacias garantizando así la existencia de los insumos requeridos en los servicios. 10. Realizar seguimiento a la entrega de los pedidos realizados por el proveedor generando control de entregas de pedidos de acuerdo a los tiempos establecidos. 11. Realizar seguimiento a los equipos entregados como apoyo tecnológico de los contratos vigentes en coordinación con Tecnología Biomédica y garantizar la legalización de los comodatos. 12. Elaborar respuesta al área de Tecnovigilancia sobre reportes presentados y apoyar en el seguimiento a los proveedores y la respectiva respuesta a casos presentados frente a notificaciones y alertas por dispositivos. 13. Apoyar y coordinar la realización de las evaluaciones técnicas a los procesos precontractuales para el suministro de insumos Médico Quirúrgicos. 14. Elaborar la evaluación económica y de experiencia de insumos Médico Quirúrgicos de los procesos que se adelantan en el área de contratación. 15. Realizar conciliación de contratos y seguimiento con el área de presupuesto para los contratos que se encuentran en proceso de liquidación así como adelantar los procesos de liquidación de contratos terminados. 16. Certificar las facturas de insumos Médico Quirúrgicos, las cuales serán radicadas al área de cuentas por pagar dentro de los tiempos establecidos. 17. Elaborar los informes requeridos al proceso de compras de insumos Médico Quirúrgicos.

5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD		6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD	
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO MARIA LUCIA NECHERMAN		 FIRMA ORDINADOR DEL GASTO RUBY LILIANA CABRERA CALDERON	

5. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO A CONTRATAR

El suscrito Director de la Dirección de Gestión Talento Humano certifica que en la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, no cuenta con el personal suficiente y/o requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.

Firma del Director de Talento Humano
Fabiola Bantista Lopez

7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCION DE CONTRATACIÓN			
NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA DE QUIEN RECIBE	FECHA	
		2021 05 25	

8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
1. PLAN DE ADQUISICIONES	SI ☐	NO ☐	
N1	N2	SA	
☐	☒	☐	

C.635