

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E												
ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN							CO-OPS-FT-15 V6					
FECHA: _____												
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE												
SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCION/	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATEGICA	ESTRATEGICO		SUPERVISOR PLANTA	APOYO A LA SUPERVISION (Contratista)					
				MISIONAL		LIZANALIDA PAEZ PARRA		CASTILLO NIÑO ADRIANA				
				APOYO	X	CARGO-CÓDIGO -GRADO		PERFIL				
				EVALUACIÓN		PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III				
DIRECCION FINANCIERA	SUBRED SUR	FACTURACION										
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO												
REQUISITOS DE ESTUDIO (TITULO)		PERFIL				REQUISITOS DE EXPERIENCIA						
BASICA PRIMARIA Y/O BACHILLER		APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - FACTURADOR - AUTORIZADOR SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS O AREAS ADMINISTRATIVAS				UN AÑO DE EXPERIENCIA 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						
9,690	186	1,802,340				#N/A						
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO												
OBJETO:												
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 ADMISNITRATIVO							
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL					PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO							
CONVENIO No.		OBJETO DEL CONVENIO										
TIEMPO DE EJECUCION: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION HASTA EL _____												
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, Tunjuelito, Meissen y El Tunal en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., prestadora de servicios integrales de salud humana, en articulación con las Subredes de Salud Norte, Centro Oriente y Sur occidental, 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 E.S.E., 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 intereses, determinando que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se celebraran 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 E.S.E. 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 E.S.E. 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 ESPECIFICAS:												
1. Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos, crear de forma completa los pacientes que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información DGH o en su defecto realizar actualización constante de toda la información relevante a la identificación y georreferenciación de estos, realizar verificación de derechos en las bases de datos (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y Bases de Datos de acuerdo a la modalidad de contratación) identificando el pagador correspondiente de forma adecuada y oportuna. 2. Generar en el sistema de información los informes cada hora que me permitan hacer la Revisión de las ordenes emitidas por la parte asistencial contra la generación del anexo No. 2 Y 3 y realizar el reporte a la EAPB según la normatividad y la contratación, en los casos de facturación generar los reportes establecidos por la Subred que permitan disminuir los tiempos de egreso. 3. Tramitar con la FPS todos los servicios que requieran autorización utilizando los formatos correspondientes para las autorizaciones ante las EAPB en cumplimiento de los tiempos establecidos en la normatividad vigente; para lo cual debe realizar los anexos No. 3 que no fueron generados por la parte asistencial y tramitar la autorización con la EAPB, registrando los trámites realizados en la hoja de ruta de autorizaciones como soporte de la misma. 4. Realizar creación de usuarios e ingresos en el sistema de información y adjuntar los soportes en dinámica Gerencial en la opción de requerimientos de todos los documentos correspondiente al trámite de autorización y papeles administrativos que permitan validar la trazabilidad realizada ante las EAPB. 5. Registrar diariamente cargos diarios de servicios de acuerdo a la autorización y/o orden médica (De Terapia respiratoria, farmacia, laboratorio clínico, radiología, terapia física, patología, nutrición, clínica de heridas, banco de sangre, procedimientos de gastro, urología, radiología intervencionista, cardiología etc.) y demás servicios que así se requieran y se encuentren debidamente realizados y soportados, notificando las inconsistencias tanto en el cargue como en seguridad social para lo cual se deberán notificar los usuarios particulares a trabajo social. 6. Cerrar el ingreso al momento del Egreso de los pacientes de servicio de Urgencias y/o Hospitalización cuando se dé el alta y generar la factura con todos los cargos de los servicios prestados previa auditoría de												
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD												
5.1 RESPONSABLE DE LA NECESIDAD					5.2 APROBACION DE LA SOLICITUD							
 John Alejandro Jaramillo Santa Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial					 RUBY LILIANA CALDERON CALDERON FIRMA ORDENADOR DEL GASTO							
6. 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: James Fernando Beltrán Rodríguez - Director de Talento Humano												
7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCION DE CONTRATACIÓN												
NOMBRE DE QUIEN RECIBE					FIRMA DE QUIEN RECIBE		FECHA					
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD												
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PLAN DE ADQUISICIONES</td> <td style="text-align: center;">SI ☐</td> <td style="text-align: center;">NO ☐</td> </tr> </table>										PLAN DE ADQUISICIONES	SI ☐	NO ☐
PLAN DE ADQUISICIONES	SI ☐	NO ☐										
N1 ☐	N2 ☐	N3 ☐										
SILVA DIAZ LILIANA ANDREA												
NOTAS: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario será devuelta la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden: Responsable del requerimiento, Profesional Especializado de Talento Humano y Ordenador del gasto												