

		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	01	25				
-------	------	----	----	--	--	--	--

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE							
SUBGERENCIA/OFICINA/ DIRECCIÓN/	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO	SUPERVISOR PLANTA	APOYO A LA SUPERVISIÓN (Contratista)	
				MISIONAL	Nieto Hernandez Martha Lucía	NANCY MIREYA MORA SANCHEZ	
				APOYO	X	CARGO-CÓDIGO - GRADO	
				EVALUACIÓN		DIRECTOR ADMINISTRATIVO- 009.05	
ADMINISTRATIVA	NA/ARI III	MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA				PERFIL	
						PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III	

2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO		
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)	PERFIL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
BÁSICA PRIMARIA Y/O BÁSICA II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	SEIS MESES 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
8.226	186	1.530.036	#N/A

4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO			
OBJETO: (Marque según corresponda, seleccionar código de acuerdo a la tabla de honorarios)			
PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL		PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO	84
PRESTAR SERVICIOS COMO TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL		PRESTAR SERVICIOS COMO TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO	
PRESTAR SERVICIOS COMO TECNÓLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL		PRESTAR SERVICIOS COMO TECNÓLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO	
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL		PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO	
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL		PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO	
CONVENIO No.		OBJETO DEL CONVENIO	

TIEMPO DE EJECUCIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN HASTA 31 DE MAYO 2021

JUSTIFICACIÓN: 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 multinivel, 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 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 certificó 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 ESPECÍFICAS:

1. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo establecidas en el plan anual de mantenimiento establecido por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., además de las actividades de mantenimiento locativo designadas por el área de infraestructura y mantenimiento según cronogramas establecidos, entregando los trabajos con la calidad, tiempo y presupuesto esperado. 2. Cumplir satisfactoriamente con las actividades de traslados o mudanzas requeridas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. 3. Responder por el buen manejo por la herramienta menor y equipos que se le entregue para el desarrollo de sus actividades, así como el uso adecuado y eficiente de los materiales entregados para las obras o mantenimientos programados. 4. Entregar los reportes de las actividades realizadas diariamente en las diferentes unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. 5. Transportar el equipo y materiales necesarios para realizar el trabajo indicado. 6. Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo, ambientales establecidas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. 7. Acudir como primer respondiente en caso de fallas en tuberías o emergencias presentadas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. 8. Contar con los elementos de protección según se especifica en la norma actual vigente. 9. Demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato.

5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD GERENTE SUBGERENTE, JEFE DE OFICINA, DIRECTOR NIETO HERNANDEZ MARTHA LUCIA	5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD 	6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD FIRMA ORDENADOR 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 de 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 Bautista Lopez Director de Talento Humano	

7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN			
NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA DE QUIEN RECIBE		

8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
¿PERTENECE AL OÍO INSUBSISTENTE?	SI ☐	NO ☒	

N1 ☐	N2 ☐	N3 ☐	
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--

NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario será desechada la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden: Responsable del requerimiento, Profesional Especializado de Talento humano y Ordenador del gasto