

		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-16 V3			

FECHA	2021	04	21				
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE							
SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCION/	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO		SUPERVISOR PLANTA	APOYO A LA SUPERVISION (Contratista)
				MISIONAL	X	WILLIAM EDUARDO GOMEZ RAMIREZ	CARLOS ANDRES MOJICA AGUILAR
				APOYO		CARGO-CÓDIGO - GRADO	PERFIL
				EVALUACIÓN		CÓDIGO 243 - GRADO 20	REFERENTE DE GESTION PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2 DEL ENTORNO HOGAR
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	USME	SALUD PUBLICA					
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO							
REQUISITOS DE ESTUDIO (TITULO)		PERFIL		REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
AUXILIAR DE ENFERMERIA, AUXILIAR EN SALUD PUBLICA, TECNICO EN SALUD		TECNICO 1 (AUXILIAR DE ENFERMERIA, AUXILIAR EN SALUD PUBLICA, TECNICO EN SALUD)		NO REQUIERE EXPERIENCIA ESPECIFICA			
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.		2.232.442			
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO							
OBJETO: Prestar servicios de APOYO A LA GESTION PARA EL ENTORNO HOGAR EN EL MARCO DEL CONVENIO PSPIC No. 2353360-2021 ENTRE FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD-FFDS Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.							
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.	2353360-2021	OBJETO DEL CONVENIO		El convenio PSPIC No. 2353360-2021 con objeto de "Aunar esfuerzos entre el FFDS y la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E para realizar actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital y de gestión de la salud pública, en concordancia con las normas que regulan el sistema general de seguridad social en salud, el plan territorial en salud, de acuerdo con las necesidades y prioridades de la población en la ciudad, mediante la implementación de acciones de promoción de la Salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y ambiental"			
TIEMPO DE EJECUCION: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2021							
JUSTIFICACION: La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. se fusionó mediante Acuerdo 641 de 2016, del Concejo de Bogotá y actualmente presta servicios integrales de salud de baja y alta complejidad, siendo parte integral de la Red de prestadores públicos de salud, del Distrito Capital, por tanto para garantizar la prestación de los servicios contratados con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), requiere mantener el funcionamiento continuo y permanente de la prestación, bajo los principios de calidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, eficiencia y calidez en la atención. La Dirección de Talento Humano certifica que en la planta de personal de la Subred, no cuenta con el personal suficiente y o requerido para el desarrollo de las actividades que se pretenden satisfacer con el presente contrato, siendo así necesario contratar el perfil de Apoyo a la Gestión, en el marco de la ejecución del contrato Interadministrativo PSPIC No.1584026 (proyectos 1186, 7523, 7526, 7832, 7833, 7827, 7826, 7830, 7831, 7828), suscrito entre el Fondo Financiero Distrital de Salud (FFDS) y la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.							
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar visita domiciliaria diligenciando caracterización familiar para la identificación de riesgos en salud 2. Realizar llamadas de seguimiento telefónico a usuarios con poca adherencia a la ruta de promoción y mantenimiento de la salud 3. Realizar el registro de la ficha de notificación No. 346 en los puntos de toma de muestras COVID 19 4. Realizar la aplicación de encuesta de percepción sobre las medidas de aislamiento en el marco de pandemia 5. Realizar búsqueda activa de familias periurbanas con prioridades en salud (menores 5 años, gestantes, usuarios crónicos) 6. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones, recomendaciones obtenidas por parte del equipo de seguimiento asignado por la SDS, recomendaciones del referente y el líder. 7. Cumplir con la disponibilidad asignada, acuerdo al portafolio de servicios de la E.S.E. 8. Adherirse al proceso de gestión documental, en la organización y custodia de los documentos generados. 9. Las demás acciones que se requieren de acuerdo a las necesidades de la Institución y del PIC.							
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD				6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD			
 ANA MARGARETH SIERRA DIRECTORA TECNICA DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO				 REYES MURILLO HIGUERA SUBGERENTE DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD			
5. CERTIFICACION DE INEXISTENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO A CONTRATATAR							
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 objeto señalados en la presente solicitud.							
Firma del Director de Talento Humano Nombre y apellido Director de Talento Humano							
7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCION DE CONTRATACIÓN							
NOMBRE DE QUIEN RECIBE				FIRMA DE QUIEN RECIBE		FECHA	
						AÑO MES DÍA	
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD							
1. PLAN DE ADQUISICIONES SI ☐ NO ☐							
N1 ☐ N2 ☐ SA ☐							
NOTA: 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							