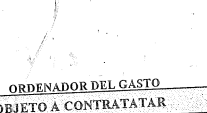


105

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E										CO-OPS-FT-15 V6											
ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN																					
FECHA:		2022		10		3		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	☒	ANA MARGARET RABA SIERRA		KAREN LORENA VARGAS PIRATEQUE													
				APOYO	☐	CARGO-CÓDIGO - GRADO															
				EVALUACIÓN	☐	DIRECTORA TECNICA -009-05		PROFESIONAL ESPECIALIZADO - LIDER COORDINADOR DE PROYECTO													
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - PIC		USS MANUELA BELTRAN		DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD																	
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO																					
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)				PERFIL				REQUISITOS DE EXPERIENCIA													
TECNICO O TECNOLOGO EN AREAS DE LA SALUD: AUXILIAR DE ENFERMERIA, HIGIENISTA ORAL, AUXILIAR EN SALUD PUBLICA CON FUNCIONES DE PROMOTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL				TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA - TECNICO EN SALUD PUBLICA - HIGIENISTA ORAL				PROMOCIÓN DE LA SALUD PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD, ACCIONES ASISTENCIALES O PERSONAS QUE CUMPLAN CON EL PROCESO DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN PROPORCIONADO POR LA SUBRED PARA TAL FIN, CON EXPERIENCIA MINIMA DE 12 MESES													
3. INFORMACIÓN FINANCIERA																					
3.1. POR HORA						3.2. VALOR / MES															
VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES				VALOR															
NA	NA	NA				2.299.415															
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO																					
<p>OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL MARCO DEL CONVENIO VICENTE ENTRE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL</td> <td style="width:50%;">PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO</td> </tr> <tr> <td>PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL</td> <td>PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO</td> </tr> <tr> <td>PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL</td> <td>PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO</td> </tr> <tr> <td>PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL</td> <td>PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO</td> </tr> <tr> <td>PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL</td> <td>PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO</td> </tr> </table>												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
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																				
CONVENIO No.		4085826-2022		OBJETO DEL CONVENIO		El convenio PSPIC No. 4085826-2022 con objeto de "servicios de apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos docentes y administrativos) en las instituciones educativas oficiales, mediante la ejecución de las actividades de promoción y prevención, para el fomento de estilos de vida saludable y aquellas que contribuyan a la mitigación de brotes epidemiológicos"															
<p>TIEMPO DE EJECUCION: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION HASTA EL 30 NOV 2022</p> <p>JUSTIFICACION: La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, se fusionó mediante Acuerdo 641 de 2016, del Consejo 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 en cumplimiento y desarrollo de sus funciones, se ha planteado una estrategia interadministrativa que permita servicios de apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos docentes y administrativos) en las instituciones educativas oficiales, mediante la ejecución de las actividades de promoción y prevención, para el fomento de estilos de vida saludable y aquellas que contribuyan a la mitigación de brotes epidemiológicos. La Dirección de Talento Humano certificó 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 convenio, siendo así necesario contratar el perfil de Apoyo a la Gestión, en el marco de la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 4085826 de 2022, suscrito entre la Secretaría Distrital de Educación y la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</p>																					
<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>1. Efectuar, bajo la directriz de la IED asignada, el reporte de casos en la IED, correspondientes al brote epidemiológico por el que atraviese la ciudad en el momento. 2. Aplicar de manera inmediata el protocolo de la IED para el manejo inicial de cualquier brote epidemiológico y activar la ruta de atención, incluyendo la RIA en situaciones críticas que afecten el bienestar de los estudiantes, articulándose con el equipo de la estrategia RIO P. 3. Adelantar acciones pedagógicas con la comunidad educativa (estudiantes, docentes y personal administrativo) para la prevención de brotes epidemiológicos en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio o su delegado. 4. Adelantar acciones pedagógicas para la promoción en estilos de vida saludable de acuerdo con el lineamiento específico de la DBE e implementar las estrategias, acciones y proyectos de la Estrategia de Promoción del Bienestar, en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas con el (la) rector (a) del colegio o su delegado. 5. Apoyar las campañas concertadas de tamizaje de talla y peso, y vacunación, que lleve a cabo la SDS en la IED asignada. 6. Participar en los procesos de capacitación que programe la SED, la Subred y la SDS para facilitar el desarrollo de sus actividades en la IED asignada y sus respectivas sedes. 7. Apoyar al Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST- y a la brigada escolar institucional en la actualización de los Planes Escolares de Gestión del Riesgo, Emergencias y Cambio climático. 8. Actuar como primer respondiente en casos de accidentes escolares, conforme a lo establecido en el artículo 131 del Código Penal Colombiano y acorde con lo establecido en la ruta de manejo de accidentes escolares de la SED en coordinación y colaboración con el primer respondiente del colegio. 9. Realizar el reporte diario de actividades realizadas en la IED. 10. Hacer uso semanal y reporte en los aplicativos de la herramienta pedagógica dispuesta por la SED. 11. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual, junto con evidencias de su desarrollo, según las matrices o esquemas solicitados para tal fin. 12. Cumplir con asistencia presencial mensual para la entrega de informes y demás gestiones administrativas en la fecha y hora indicada por la subred.</p>																					
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD																					
5.1 RESPONSABLE DE LA NECESIDAD						5.2 APROBACIÓN DE LA SOLICITUD															
 ANA MARGARET RABA SIERRA DIRECTORA TECNICA DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO						 ORDENADOR DEL GASTO															
<p>6. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO A CONTRATAR</p> <p>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.</p> <p>Firma del Director de Talento Humano Nombre y apellido Director de Talento Humano</p>																					
7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCION DE CONTRATACIÓN																					
NOMBRE DE QUIEN RECIBE						FIRMA DE QUIEN RECIBE			8 7 OCT 2022 AÑO MES DIA												
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD																					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">1. PLAN DE ADQUISICIONES</td> <td>SI ☐</td> <td>NO ☐</td> </tr> </table>												1. PLAN DE ADQUISICIONES		SI ☐	NO ☐						
1. PLAN DE ADQUISICIONES		SI ☐	NO ☐																		
N1 ☐	N2 ☐	SA ☐																			
<p>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</p>																					