

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:	2022	10	10									
SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCIÓN/	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO	SUPERVISOR PLANTA			APOYO A LA SUPERVISION (Contratista)				
				MISIONAL	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILA			LAYDI VIVIANA MARTINEZ OLIVEROS				
				APOYO	CARGO-CÓDIGO - GRADO			PERFIL				
				EVALUACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD - 242-25			COORDINADOR GENERAL				
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - PIC	USS SANTA MARTA	EQUIPOS SALUD TERRITORIAL										
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO												
REQUISITOS DE ESTUDIO (TITULO)			PERFIL			REQUISITOS DE EXPERIENCIA						
TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA O ADMINISTRATIVO			TÉCNICO ADMINISTRATIVO O ÁREAS DE LA SALUD			CON EXPERIENCIA DE 1 AÑO Y CONOCIMIENTOS EN CONTRATACIÓN Y/O PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN SALUD						
3. INFORMACIÓN FINANCIERA												
3.1. POR HORA					3.2. VALOR / MES							
VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES			VALOR							
NA	NA	NA			2.299.448							
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO												
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO O ÁREAS DE LA SALUD, PARA EL EQUIPO DE SALUD TERRITORIAL EN EL MARCO DEL CONVENIO NO. 0002-2022 SUSCRITO 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 GESTIÓN ASISTENCIAL				PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO								
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.	0002-2022	OBJETO DEL CONVENIO		EL CONVENIO 0002-2022, CON OBJETO DE "AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE SALUD, BASADO EN ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD - APS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS INTERDISCIPLINARIOS PARA LA ATENCIÓN DE POBLACIONES EN LOS TERRITORIOS PRIORIZADOS EN EL DISTRITO CAPITAL".								
TIEMPO DE EJECUCIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN HASTA EL				31 DIC 2022								
JUSTIFICACIÓN: 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), se requiere mantener el funcionamiento continuo y permanente de la prestación, bajo los principios de calidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, eficiencia y equidad en la atención. 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 contrato, siendo así necesario contratar los perfiles de apoyo a la gestión.												
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1-Realizar la verificación de la frecuencia de uso según el esquema de intervenciones/atenciones en salud individuales definido en el lineamiento técnico y operativo de la RPMS (Resolución 3280-2018) y determinará el tipo de atención que requiere el usuario. De esta forma garantizará la apertura de la historia clínica y dará acceso al médico quien hará el registro de la atención médica 2-Hacer el agendamiento de citas médicas de control para la población priorizada. 3-Verificar en historia clínica las órdenes médicas derivadas de la atención inicial por el EAC, y 4-Realizar agendamiento de las citas médicas que sean necesarias. 5-Ejecutar las demás actividades descritas en el proceso de planeación de la atención en las cuales se menciona el perfil de técnico auxiliar de enfermería o administrativo. 6.Dar cumplimiento a la ejecución de las obligaciones contenidas en este clausulado, de acuerdo a la matriz programática entregada por la Secretaría de Salud, realizando con calidad, pertinencia y oportunidad, el agendamiento, abordaje, visitas, valoración integral, planificación de la atención, seguimiento y monitoreo, a las poblaciones en los territorios priorizados.												
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD												
5.1 RESPONSABLE DE LA NECESIDAD					5.2 APROBACIÓN DE LA SOLICITUD							
 ANA MARGARET RABA SIERRA DIRECTORA TÉCNICA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO					 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 Nombre y apellido Director de Talento Humano												
7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN												
NOMBRE DE QUIEN RECIBE					FIRMA DE QUIEN RECIBE		AÑO					
							24 OCT 2022					
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD												
<table border="1"> <tr> <td>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												
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												