

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.									
ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION									
FECHA:		2022		09		12		CO-OPS-FT-15 V6	
1. INFORMACION DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE									
SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCION		UNIDAD (Espacio Físico)		SERVICIO (Espacio Físico)		PLATAFORMA ESTRATEGICA		SUPERVISOR PLANTA	
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - PIC		CENTRO JUVENIL		GPAISP		EVALUACION		CARGO-CODIGO - GRADO	
								CODIGO 243 - GRADO 20	
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO									
REQUISITOS DE ESTUDIO (TITULO)		PERFIL				REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
PROFESIONAL DE ENFERMERIA		PROFESIONAL UNIVERSITARIO I (ENFERMERO)				6 MESES EN EL PROGRAMA DE VACUNACION O EN SALUD PUBLICA			
3. INFORMACION FINANCIERA									
3.1. POR HORA									
VALOR HORA		No. HORAS PROMEDIO MES		VALOR PROMEDIO MES		3.2. VALOR / MES			
NA		NA		NA		VALOR			
						4.311.296			
4. INFORMACION OBJETO DEL CONTRATO									
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENFERMERO, PARA EL PROCESO TRANSVERSAL GESTION DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE INTERES EN SALUD PUBLICA, EN EL MARCO DEL CONVENIO VIGENTE 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 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.		3998550-2022		OBJETO DEL CONVENIO		El convenio PSPIC No.3998550-2022 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, el plan de 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.3745851-2022 (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.			
TIEMPO DE EJECUCION: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION HASTA EL 31 ENE 2023									
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 certificado 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.3745851-2022 (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 ESPECIFICAS: 1. Realizar las acciones de planeación, organización y coordinación del Programa Ampliado de Inmunización de la estrategia Intramural con el fin de lograr coberturas de vacunación de las IPS asignadas. 2. Elaboración, seguimiento y evaluación del plan de acción noviembre y diciembre 2021 y 2022 de la estrategia Intramural. 3. Realizar asistencia técnica en todos los componentes del PAI que incluye la adherencia a guías, evaluación de indicadores del programa según población contratada por EAPB (cobertura por biológico, acceso, deserción, completitud, exactitud, oportunidad de vacunación de recién nacidos, calidad de informes, excursiones de temperatura y EAPV); estrategias implementadas para la ruta de atención integral en salud, en el seguimiento a vacunados, generando compromisos en las IPS públicas, privadas, partos, particulares, pediatras y equipo extramural evaluando el cumplimiento de cobertura de vacunación población sujeto del Programa. Visita realizada en conjunto con el técnico de sistemas. 4. Realizar el inventario de red de frío establecido por la entidad territorial. 5. Implementar y realizar seguimiento de planes de mejora si la IPS ha incumplido los compromisos generados en la primera visita. Los planes de mejora se deben cerrar en un plazo máximo de 2 meses y en caso de ser necesario se notificará al área de calidad. 6. Verificar, consolidar y evaluar los informes mensuales de dosis administradas y los informes de movimiento de biológicos de las IPS asignadas y tableros de control. 7. Diagnóstico de la capacidad de almacenamiento versus la necesidad mensual de los biológicos, coberturas de vacunación población sujeto del Programa. 8. Elaboración, seguimiento y evaluación del plan de acción noviembre y diciembre 2021 y formulación del plan de acción del 2022 de la estrategia extramural. 9. Realizar comité mensual del equipo de vacunación extramural por localidad en el cual se socialice lineamientos de jornadas y campañas de acuerdo a lineamientos de ministerio de salud y protección social y secretaría distrital de salud y demás temas de cada uno de los componentes del Programa y realizar el seguimiento a las técnicas: casa a casa, concentración, bloques, gestión del riesgo y vacunación domiciliar. En anexo SIS 151, validando los indicadores de calidad del dato. Enviar los 5 primeros días calendario al correo del líder de localidad para su posterior envío en los 7 primeros días del mes. 11. Realizar verificación seguimiento, supervisión y monitoreo de los controles diarios de temperatura en los refrigeradores que almacenen vacuna a cargo del equipo extramural. 12. Verificar, revisar y hacer seguimiento de los productos biológicos entregados y validar que la información sea coincidente con el informe de dosis aplicadas, a través del kardex diario (movimiento de biológico con verificación política frascos abiertos, causas de pérdidas). 13. Notificar los EAPV y participar en las unidades de análisis de la estrategia extramural e implementación de las acciones de mejora que correspondan. 14. Verificación diaria de estado de salud de talento humano vacunador ante riesgo COVID-19 y entrega de elementos de protección individual. 15. Consolidar y entregar la población afiliada identificada de las EPS Contributiva con esquema tardío al líder de la localidad. 16. Seguimiento, acompañamiento, fortalecimiento y supervisión en terreno al 100% del talento humano de las técnicas de vacunación extramural en temas de los componentes del PAI. 17. Depurar las bases de datos de las cohortes de menores pendientes por vacunar, entregada por la SDS, verificando la completitud de la información y organización para distribución al talento humano vacunador encargado del agendamiento. Y realizar entrega de las bases de datos organizadas al talento humano que realiza agendamiento y seguimiento a la cohorte. 18. Realizar programación diaria de las rutas y optimización de los recorridos, en conjunto con profesionales de las diferentes técnicas de vacunación extramural. Y asegurar el agendamiento diario para estrategia de "Vacunación Sin Barreras" de acuerdo con el número de equipos por localidad (con una meta mínima diaria de 16 menores electivos para vacunar) para la técnica de domiciliario por equipo (bina). 19. Seguimiento de la asistencia del talento humano y flota vehicular asignado a la subred por parte de la EAPB en el convenio Marco en salud 027 componente vacunación sin barreras y notificación al líder de localidad de las novedades por correo antes de las 9 a.m. 20. Seguimiento diario a las dosis ingresadas a los aplicativos PAI por parte de los digitadores. 21. Activar los procesos de referencia y contrareferencia dando respuesta a las necesidades identificadas en la comunidad (activación de rutas y canalización). 22. Informar a tiempo cualquier eventualidad que interfiera en el adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos. 23. Gestionar monitoreo, análisis, seguimiento y evaluación de los indicadores. 24. Recepcionar, organizar y entregar el archivo correspondiente del proceso transversal conforme al proceso de gestión documental. 25. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato según la necesidad el proceso transversal, del PSPIC y la DGRS.									
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD									
5.1 RESPONSABLE DE LA NECESIDAD					5.2 APROBACION DE LA SOLICITUD				
ANA MARGARET RABA SIERRA DIRECTORA TECNICA DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO					ORDENADOR DEL GASTO				
6. CERTIFICACION 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 solicitados en la presente solicitud.									
Firma del Director de Talento Humano Nombre y apellido Director de Talento Humano									
7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCION DE CONTRATACION									
NOMBRE DE QUIEN RECIBE					FIRMA DE QUIEN RECIBE		FECHA		
							AÑO MES DIA		
8. IDENTIFICACION 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									