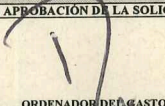
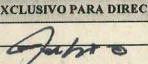
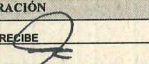


SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E																			
ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN								CO-OPS-FT-15 V6											
FECHA:		2023	01	12															
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE																			
SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCION/	UNIDAD (Espacio Fisico)	SERVICIO (Espacio Fisico)	PLATAFORMA ESTRATEGICA	ESTRATEGICO	☐	SUPERVISOR PLANTA	APOYO A LA SUPERVISION (Contratista)												
				MISIONAL	X	WILLIAM EDUARDO GOMEZ RAMIREZ		ELISA CAROLINA VARGAS FONTECHA											
				APOYO	☐	CARGO CÓDIGO - GRADO		PERFIL											
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - PIC		USS USME	ENTORNO HOGAR	EVALUACIÓN	☐	CODIGO 243 - GRADO 20		PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER DE PROCESO											
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO																			
REQUISITOS DE ESTUDIO (TITULO)			PERFIL			REQUISITOS DE EXPERIENCIA													
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENFERMERO			PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2 (ENFERMERO)			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													
NA	NA		NA			3.736.514													
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO																			
<p>OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENFERMERO, PARA EL ENTORNO HOGAR EN EL MARCO DEL CONVENIO VIGENTE SUSCRITO ENTRE EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD FFDS 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 ADMISNITRATIVO</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 ADMISNITRATIVO	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 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																
<p>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, 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"</p>																			
<p>TIEMPO DE EJECUCION: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION HASTA EL 26 MAR 2023</p> <p>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 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 el perfil de Apoyo a la Gestión, en el marco de la ejecución del contrato Interadministrativo PSPIC No.3998550-2022 (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.</p> <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar el seguimiento al agendamiento de citas, gestión de citas con especialistas y digitadores del Entorno. Realizar visita domiciliaria diligenciando caracterización familiar para la identificación de riesgos en Salud en familias con población priorizada: mujeres gestantes, menores de cinco años y adulto con enfermedades crónicas (HTA-DBT-EPOC) 2. Realizar activación de ruta según las necesidades identificadas y realizar seguimiento a la efectividad de las mismas generadas por el Entorno. Realizar llamadas de seguimiento presencial y telefónico a las cohortes priorizadas (usuarios crónicos, gestantes, infancia) con el fin de identificar y gestionar riesgos en Salud 3. Realizar visita domiciliaria periurbana diligenciando caracterización familiar para la identificación de riesgos en Salud. Realizar la toma de muestra de Covid19 por medio de hisopado nasofaríngeo de acuerdo a protocolo DEL Ministerio de Salud 4. Realizar caracterización a instituciones de Persona mayor para identificar riesgos en Salud de las personas institucionalizadas. 5. Verificar la adherencia a tratamientos ordenados para personas con condiciones crónicas, identificación de factores de riesgo y signos de alarma, así como la información de rutas que se deben activar y el momento en los que se debe acudir a los servicios de Salud 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., Adherirse al proceso de gestión documental, en la organización y custodia de los documentos generados. Las demás acciones que se requieren de acuerdo a las necesidades de la Institución y del PIC. 8. Realizar ficha(s) de notificación al Sistema de Vigilancia en Salud Pública de los eventos identificados durante sus intervenciones según corresponda</p>																			
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD																			
5.1 RESPONSABLE DE LA NECESIDAD					5.2 APROBACIÓN DE LA SOLICITUD														
 ANA MARGARITA RABA SIERRA DIRECTOR TECNICO DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO					 ORDENADOR DEL GASTO														
6. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO A CONTRATAR																			
<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		FECHA												
							2023 (Mes) (Dia)												
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD																			
<p>1. PLAN DE ADQUISICIONES SI ☐ NO ☐</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.5em;">Nuevo</p> <p>N1 N2 SA</p> <p>☐ ☐ ☐</p>																			
<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>																			

46-2023-62

8