

		SUBREDA 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 V3	
FECHA	2021	08	9		
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCION/	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO	
				MISSIONAL	X
				APOYO	
				EVALUACIÓN	
			SUPERVISOR PLANTA	APOYO A LA SUPERVISION (Contratista)	
			ANA MARGARET RABA SIERRA		KAREN LORENA VARGAS PIRATEQUE
			CARGO-CÓDIGO - GRADO		PERFIL
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - PIC			DIRECTORA TECNICA -009-05		PROFESIONAL ESPECIALIZADO - LIDER COORDINADOR DE PROYECTO
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO					
REQUISITOS DE ESTUDIO (TITULO)		PERFIL		REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
TECNICO EN AREAS DE SALUD, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANA: AUXILIAR DE ENFERMERIA, Y AUXILIAR EN SALUD PUBLICA, AUXILIAR DE SALUD ORAL, HIGIENISTA ORAL.		TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA Y/O TECNICO EN SALUD PUBLICA		NO REQUIERE EXPERIENCIA	
3. INFORMACIÓN FINANCIERA					
3.1. POR HORA			3.2. VALOR / MES		
VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES		VALOR	
NA	NA	NA		2.232.442	
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO					
OBJETO: Prestar servicios DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL como TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA					
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.	2612819-2021	OBJETO DEL CONVENIO		El Convenio Interadministrativo No. 2612819 de 2021 es Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para contribuir al cumplimiento de las condiciones de bioseguridad en las Instituciones Educativas Distritales, mediante la implementación de acciones de prevención y mitigación de contagio por Covid-19, en el marco del Retorno Gradual, Progresivo y Seguro a las actividades académicas presenciales..	
TIEMPO DE EJECUCION: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION HASTA EL 30 NOV 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 en cumplimiento y desarrollo de sus funciones, se ha planteado una estrategia interadministrativa que permitaunar esfuerzos en materia de salud y educación, para garantizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación de protocolos de bioseguridad en la comunidad educativa en las Instituciones Educativas Distritales de las localidades a cargo de la Subred, con el fin de fortalecer técnicamente el proceso de reapertura gradual, progresiva y segura a las clases presenciales, en el contexto de la pandemia por COVID-19, para lo cual 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 actividadesque se pretender 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. 2612819 de 2021, suscrito entre la Secretaría Distrital de Educación y la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.					
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1- Apoyar en la adecuada implementación de los protocolos institucionales para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19. 2-Diligenciar el instrumento de registro de condiciones al ingreso de los estudiantes, docentes y administrativos de la IED asignada, de acuerdo con el lineamiento del MEN, la SED y respectivo protocolo institucional. 3-Efectuar bajo la directriz de la IED asignada, el reporte de casos COVID19 en la IED, en el formulario alojado en la página institucional de la SED. 4-Aplicar de manera inmediata el protocolo de la IED manejo inicial a presuntos casos COVID 19 y activar ruta de atención. 5- Adelantar acciones pedagógicas con la comunidad educativa (estudiantes, docentes y personal administrativa) para la prevención del contagio por COVID 19 en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. 6- Adelantar acciones pedagógicas para la promoción en estilos de vida saludable para mitigación de contagio por COVID 19, en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. 7- Participar en los procesos de capacitación que efectúe la SED y la SDS para facilitar el desarrollo de sus actividades en la IED asignada y sus respectivas sedes. 8- Asistir y participar en las reuniones del comité institucional de contingencia por COVID 19 en el marco de la Reapertura Gradual, Progresiva y Segura (RGPS). 9-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, donde se incluye el procedimiento operativo normalizado por COVID-19. 10- Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual. 11- Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.					
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD					
5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD			6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD		
ANA MARGARET RABA SIERRA DIRECTORA TECNICA DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO			REYES MURILLO HIGUERA SUBGERENTE DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD		
5. CERTIFICACIÓN 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 y 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	
[Firma]		[Firma]		2021 MES 8 DIA 17	
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					