	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 V4	BOGOTÁ

FECHA	2021	09	22

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCIÓN/	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA		SUPERVISOR PLANTA	APOYO A LA SUPERVISIÓN (Contratista)
				ESTRATÉGICO x		
				MISIONAL	ANDREA LOPEZ GUERRERO	
				APOYO	CARGO-CÓDIGO - GRADO	PERFIL
OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO		PQRSD		VALUACIÓN	JEFE DE OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO CODIGO006 GRADO 5	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

REQUISITOS DE ESTUDIO (TITULO)	PERFIL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
BACHILLER - TITULO DE FORMACIÓN TÉCNICA O APROBACIÓN DE DOS AÑOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL AREAS ADMINISITRATIVAS	TECNICO ADMINSTRATIVO I	SEIS MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

3.1. POR HORA			3.2. VALOR / MES
VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES	VALOR
#N/A	#N/A	#N/A	2 022 500

4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO: TÉCNICO SDQS

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	115
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.		OBJETO DEL CONVENIO	

TIEMPO DE EJECUCION: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION HASTA EL 31 DEC 2021

JUSTIFICACION: a) Que, mediante el Acuerdo No. 641 de 2016, emanado del Consejo de Bogotá, D.C., se ordenó la reorganización del Sector Salud en el Distrito Capital, definiendo las entidades y organismos que lo conforman, para lo cual se determinó la fusión de algunas entidades adscritas a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C., fusionando las Empresas Sociales del Estado de Usme, Nazareth, Vista Hermosa, Tunjuelito, Meissen y El Tunal en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., prestadora de servicios integrales de salud unificada, en articulación con las Subredes de Salud Norte, Centro Oriente y Suroccidente, en la Red Integrada de Servicios de Salud Distrital. b). Que, mediante Acuerdo 27 de 2017, se modificó el Acuerdo 009 de 2017 y se adoptó el Estatuto de contratación de la Subred Sur ESE, estableciendo la capacidad para contratar de las personas consideradas como tales por las disposiciones legales, el límite para contratar, las modalidades y mecanismos de selección, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de interés, determinando que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se celebrarán directamente. c). Que mediante Resolución 857 de 2019, se adoptó el Manual de Contratación conforme al Estatuto de Contratación Acuerdo 027 del 20 de septiembre de 2017 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. d) Que con la debida antelación se consideró la necesidad del objeto a contratar, conforme reposa en el Formato Único de Necesidades. e) Que la Dirección de Gestión de Talento Humano certificó que la Subred sur ESE no cuenta con personal de planta suficiente, para el desarrollo de las actividades objeto de la presente necesidad. f). Que por lo expuesto es necesario contratar el desarrollo de actividades señaladas a continuación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Recepcionar, Clasificar y gestionar las Derechos de Petición en las Unidades designadas y dar trámite de acuerdo con el Procedimiento establecido
2. Realizar el registro oportuno y completo en los Sistemas Orfeo, SDQS y Matriz de antecedentes PQRS de acuerdo a lo direccionado en el procedimiento
3. Gestionar las respuestas con el responsable de emitir la misma, Realizar seguimiento a tiempos de respuesta y reiterar solicitudes de respuesta a través del envío de correos preventivos y demás acciones para obtener la misma de manera oportuna
4. Recibir respuestas de las Áreas, verificar criterios, proyectar y enviar a la Central PQRS para firma Consolidar y presentar a la Central PQRS los informes requeridos de manera oportuna y con la calidad de acuerdo a la normatividad
5. Hacer entrega oportuna de los soportes físicos al área de correspondencia, en lo referente a Solicitudes de Historia Clínica y de manera mensual al Archivo del mes en la Central PQRS, de acuerdo a Procedimiento
6. Atender, informar y orientar a los usuarios y sus familias según necesidad de los mismos, Atender usuarios en lo referente a atención de Historia clínica, Orientar a los Usuarios en el uso de canales de escucha
7. Apoyar el proceso de Servicio al Ciudadano y Participación de la Subred Sur E.S.E. mediante la atención a las disponibilidades requeridas para el buen funcionamiento de los servicios
8. Realizar Telemarketing, para validación de información PQRS, Información y seguimiento de respuestas

5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD

5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD	6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD
ANDREA LOPEZ GUERRERO Jefe de Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano	LUIS FERNADO PINEDA AVILA Gerente

8. 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.

7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCION DE CONTRATACIÓN

NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA DE QUIEN RECIBE	FECHA	
		2021 09	24

9. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

1. PLAN DE ADQUISICIONES	SI	NO

C 1211

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

RECIBIDO 16/OCT/2021