

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E		BOGOTÁ	
ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		CO-OPS-FT-15 V4	
FECHA	2021	11	4
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE			
SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCIÓN	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA
			ESTRATÉGICO
			MISIONAL
SUPERVISOR PLANTA		APOYO A LA SUPERVISIÓN (Contratista)	
WILLIAM EDUARDO GÓMEZ RAMÍREZ		CARLOS ANDRÉS MOJICA AGUILAR	
CARGO-CÓDIGO - GRADO		PERFIL	
CÓDIGO 243 - GRADO 20		PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2 LÍDER DE PROCESO	
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO			
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)		PERFIL	
TÉCNICO EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, ARCHIVO, SISTEMAS, PROGRAMACIÓN Y BASES DE DATOS		TÉCNICO 2 (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)	
REQUISITOS DE EXPERIENCIA		NO REQUIERE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
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.	2.232.442
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO			
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO, PARA EL ENTORNO INSTITUCIONAL 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 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.	2986207-2021	OBJETO DEL CONVENIO	El convenio PSPIC No. 2986207-2021 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"
TIEMPO DE EJECUCIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN HASTA 31 ENE 2022			
JUSTIFICACIÓN: La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. se fusionó mediante Acuerdo 64 del 2017, del Concejo de Bogotá, convirtiéndose en prestador integral 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 certifica 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. 2986207 (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 ESPECÍFICAS: 1. Dar información para fortalecimiento de competencias del talento humano y/o realimentación del proceso de gestión documental 2. Participar en las asistencias técnicas del proceso de gestión de la información 3. Ingreso de información con criterios de calidad y completitud de las bases y aplicativos dispuestos, incluyendo el SIVIGILA. 4. Bases de datos con criterios de calidad y completitud, de los casos prioritarios con seguimiento en el entorno institucional. 5. Base de datos cargadas mensualmente al drive dispuesto para tal fin. 6. Diligenciamiento de tableros de Control acorde a la periodicidad y requerimientos de SDS en las diferentes estrategias emprendidas desde el entorno. 7. Seguimiento a la respuesta a canalizaciones en aplicativo SIRC 7. 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. 8. 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.			
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD			
5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD		6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD	
ANA MARCELA PRADA SIERRA DIRECTORA TÉCNICA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO		REYES MURILLO FIGUERA SUBGERENTE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
5. 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	
Firma		Firma	
FECHA		FECHA	
2021		11	
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
1. PLAN DE ADQUISICIONES			
SI ☐ NO ☐			
N1 ☐ N2 ☐ NA ☐			
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			