| | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | | |
|---|---|---|---|
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN | CO-OPS-FT-15 V3 | BOGOTÁ |

| FECHA | 2021 | 12 | 2 |
|---|---|---|---|

**1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE**

| SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCCION/ | UNIDAD (Espacio Físico) | SERVICIO (Espacio Físico) | PLATAFORMA ESTRATÉGICA | | | SUPERVISOR PLANTA | APOYO A LA SUPERVISION (Contratista) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ESTRATÉGICO | | | |
| | | | | MISIONAL | | DIANA CAROLINA USSA RUIZ | EDNA ROSSIO BLANCO GARCIA |
| | | | | APOYO | X | CARGO-CÓDIGO - GRADO | PERFIL |
| OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION-TIC | SEDE ADMINISTRATIVA | GESTION DOCUMENTAL | | EVALUACIÓN | | JEFE DE OFICINA-006-05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO I |

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

| REQUISTOS DE ESTUDIO (TITULO) | PERFIL | REQUISITOS DE EXPERIENCIA |
|---|---|---|
| BACHILLER | AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL | SEIS MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAS |

**3. INFORMACIÓN FINANCIERA**

| REQUISTOS DE ESTUDIO (TITULO) | | | 3.2. VALOR / MES |
|---|---|---|---|
| VALOR HORA | No. HORAS PROMEDIO MES | VALOR PROMEDIO MES | VALOR |
| #N/A | #N/A | #N/A | 1.530.000 |

**4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO**

OBJETO: (Marque según corresponda, seleccionar código de acuerdo a la tabla de honorarios)

| | | | |
|---|---|---|---|
| PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL | | PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO | 90 |
| 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. | | OBJETO DEL CONVENIO | |

TIEMPO DE EJECUCION: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION HASTA EL 31 DIC 2022

JUSTIFICACION: a).Que, mediante el Acuerdo No. 641 de 2016, emanado del Concejo de Bogotá, D.C., se efectuó 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 multinivel, en articulación con las Subredes de Salud Norte, Centro Oriente y Sur occidente, 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 887 de 2019, se adopto 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 Gestion de Talento Humano certifico 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: (Iniciar con un verbo en infinitivo, maximo 10 obligaciones)
En el marco del convenio 015 de 2021 se debe 1. Realizar procesos técnicos archivísticos de clasificación, organización y descripción documental (inventarios documentales) 2. Apoyar el proceso revisión en primera linea de los inventarios documentales realizados 3 Trasladar alistar y rearchivar las unidades documentales a inventariar 4. Generar informes de produccion de las tareas asignadas. 5. Buscar documentos (administrativos e historia clínica) solicitados para préstamos documentales y garantizar el rearchivo de los mismos. 6. Atender al cliente interno y externo de la Subred Sur 7. Cumplir con las demás actividades tendientes al objeto de contrato indicadas por el supervisor de este y de acuerdo con las necesidades del servicio.

**5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD**

| 5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD | 6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD |
|---|---|
| JEFE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION-TIC<br>DIANA CAROLINA USSA RUIZ | FIRMA ORDENADOR DEL GASTO<br>LUIS FERNANDO PINEDA AVILA GERENTE |

**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
JAMES FERNANDO BELTRAN RODRIGUEZ

**7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCION DE CONTRACIÓN**

| NOMBRE DE QUIEN RECIBE | FIRMA DE QUIEN RECIBE | FECHA |
|---|---|---|
| | | 2021 DIC 09 |

**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

C1737