	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:

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		ADRIANA MARCELA VIZCAINO BEJARANO	0
				APOYO	X	CARGO-CÓDIGO - GRADO	PERFIL
				EVALUACIÓN			
DIRECCION FINANCIERA	NUEVO MUZU	CARTERA Y GLOSAS				PROFESIONAL ESPECIALIZADO	0

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

REQUISITOS DE ESTUDIO (TITULO)	PERFIL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
TITULO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA PROFESIONAL - TARJETA PROFESIONAL EN CASOS REGLAMENTADOS POR LA LEY	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III	DIESCIOCHO 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	3.863.000

4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO:

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	127
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

JUSTIFICACION: a) Que, mediante el Acuerdo No. 641 de 2016, emanado del Concejo de Bogota, D.C., se efectuo la reorganizacion del Sector Salud en el Distrito Capital, definiendo las entidades y organismos que lo conforman, para lo cual se determino la fusion de algunas entidades adscritas a la Secretaria 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 articulacion 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 adopto el Estatuto de contratacion de la Subred Sur ESE, estableciendo la capacidad para contratar de las personas consideradas como tales por las disposiciones legales, el limite para contratar, las modalidades y mecanismos de seleccion, el regimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses, determinando que los contratos de prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestion se celebraran directamente. c). Que mediante Resolucion 887 de 2019, se adopto el Manual de Contratacion conforme al Estatuto de Contratacion Acuerdo 027 del 20 de septiembre de 2017 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. d) Que con la debida antelacion se considero la necesidad del objeto a contratar, conforme reposa en el Formato Unico de Necesidades. e). Que la Direccion 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 continuacion.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar Asesoria Jurídica en el Procedimiento administrativo del cobro coactivo de las obligaciones económicas a cargo de las EPS y a favor de la SUBRED Sur, proyectando el oficio remisorio para solicitar apertura de proceso coactivo de personas naturales y jurídicas.2. Analizar la cartera sujeta para cobro prejuridico y jurídico.3. Acompañar la estructuración de expedientes para iniciar los procesos a que haya lugar a nivel pre juridico ante la Superintendencia Nacional de Salud y procuraduría. 4. Apoyar los procesos que se requieran de los expedientes tanto coactivos como jurisdiccionales. 5. Acompañar al Líder de Cartera en el cobro de la misma.6. Apoyar en los oficios de cobro previos al inicio del cobro jurídico para garantizar éxito en la gestión de recaudo. 7. Emitir conceptos de prescripción de facturas, así como vencimientos de las mismas para los expedientes.8. Revisar los expedientes que se generen de la depuración de la cartera de acuerdo a la norma. 9. Apoyar todas las actividades necesarias para la recuperación de la cartera y aumento del recaudo.10. Acompañar si se requiere para la elaboración de las Resoluciones Moratorias, Mandamientos de pago , decretar embargos , resolver excepciones y demás actos administrativos y actuaciones jurídicas que conlleva dicho proceso hasta llegar a la terminación del Proceso o pago de la obligación.11. Acompañamiento para la respuesta a recursos, tutelas y demás actuaciones derivadas del proceso coactivo 12. Apoyar con conceptos juridicos los procesos de depuración de las partidas de cuentas por cobrar de venta de servicios y otros deudores

5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD

5.1 RESPONSABLE DE LA NECESIDAD	5.2 APROBACIÓN DE LA SOLICITUD
John Alejandro Jaramillo Santa Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial	RUBY LILIANA CABRERA CALDERON FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

6. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO A CONTRATATAR

El suscrito Director de la Direccion de Gestion 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 - Director de Talento Humano

7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCION DE CONTRACIÓN

NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA DE QUIEN RECIBE	FECHA		
		AÑO	MES	DÍA

8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

E. PLAN DE ADQUISICIONES	SI ☐	NO ☐

BABATIVA BELLO FRANCI ANGELICA

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

2022-01-24