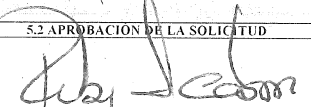


SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E												
ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN								CO-OPS-FT-15 V6				
FECHA: _____												
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE												
SUBCERENCIA/ OFICINA/ DIRECCION/	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO		SUPERVISOR PLANTA	APOYO A LA SUPERVISION (Contratista)					
				MISIONAL		LUZ ANA LIDIA PAREZ PARRA			CRUZ GUZMAN LINNA SOFIA			
				APOYO	X	CARGO-CÓDIGO - GRADO			PERFIL			
				EVALUACIÓN		PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII			TECNOLOGO ADMINISTRATIVO IV			
DIRECCION FINANCIERA	SUBRED SUR	FACTURACION										
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO												
REQUISITOS DE ESTUDIO (TITULO)			PERFIL				REQUISITOS DE EXPERIENCIA					
BASICA PRIMARIA Y/O BACHILLER			APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - FACTURADOR SERVICIOS AMBULATORIOS O AREAS ADMINISTRATIVAS				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							
\$ 480	186	1.577.280			#N/A							
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							
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 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 E.S.E., 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 celebraran directamente. c) Que mediante Resolución 887 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 Formulario Único de Necesidades. e) Que la Dirección de Gestión de Talento Humano certifica que la Subred Sur E.S.E. 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. Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos, crear de forma completa los pacientes que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información DGH o en su defecto realizar actualización constante de toda la información relevante a la identificación y georreferenciación de estos, realizar verificación de derechos en las bases de datos (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y Bases de Datos de acuerdo a la modalidad de contratación) identificando el pagador correspondiente de forma adecuada y oportuna. 2. Asignar citas de acuerdo a la oportunidad de las agendas, facturar consultas, apoyo diagnóstico, rehabilitación y procedimientos ambulatorios en cada una de las unidades que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur, de acuerdo a la oferta de servicios y contratación de la institución, recaudando los copagos para los usuarios que así lo ameriten. 3. Realizar cierre de caja de manera diario dando solución a las inconsistencias reportadas por dicha área. 4. Realizar cierre de facturas en un plazo no mayor a 24 horas posteriores a la devolución y/o anulación, al igual que la corrección de las inconsistencias reportadas para lo facturado a Capital Salud y FFDS. 5. Entrega de facturas a diario garantizando el soporte de las mismas, realizando la corrección de las inconsistencias reportadas para lo facturado a Capital Salud y FFDS. 6. Verificar y solucionar los ingresos ambulatorios aperturados los cuales se encuentren en estado registrado o bloqueado y que por ende no tienen factura asociada. 7. Presentar aporte de parafiscales dentro de los días 20-25 de cada mes con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro entre el 1-10 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales. 8. En caso de retiro de las actividades asignadas deberá dejar al día el 100% de las actividades contratadas así como la entrega oficial del inventario y utensilios de trabajo entregados para el desempeño laboral, siendo esto pre-requisito para firma de paz y salvo institucional y pago correspondiente por el tiempo trabajo faltante por certificar. 9. Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato.												
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 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 requiere para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.												
James Fernando Beltrán Rodríguez - Director de Talento Humano												
7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCION DE CONTRATACIÓN												
NOMBRE DE QUIEN RECIBE					FIRMA DE QUIEN RECIBE		FECHA					
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD												
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">¿ PLAN DE ADQUISICIONES</td> <td style="text-align: center;">SI ☐</td> <td style="text-align: center;">NO ☐</td> </tr> </table>										¿ PLAN DE ADQUISICIONES	SI ☐	NO ☐
¿ PLAN DE ADQUISICIONES	SI ☐	NO ☐										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">NI ☐</td> <td style="text-align: center;">N2 ☐</td> <td style="text-align: center;">N3 ☐</td> </tr> </table>										NI ☐	N2 ☐	N3 ☐
NI ☐	N2 ☐	N3 ☐										
CUERVO SOTO YENY MARCELA												
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												