

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/ DIRECCIÓN	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO	SUPERVISOR PLANTA			APOYO A LA SUPERVISION (Contratista)				
				MISIONAL	LA ZANALIDA PÁEZ PARRA			0				
				APOYO	X	CARGO-CÓDIGO - GRADO			PERFIL			
				EVALUACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII			0				
DIRECCIÓN FINANCIERA	NUÉVO MUZU	FACTURACION										
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO												
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)			PERFIL			REQUISITOS DE EXPERIENCIA						
BACHILLER - TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA O APROBACIÓN DE DOS AÑOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL ÁREAS ADMINISTRATIVAS			TÉCNICO ADMINISTRATIVO 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			2.083.000							
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO												
OBJETO:												
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 118								
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.		OBJETO DEL CONVENIO										
TIEMPO DE EJECUCIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN HASTA EL												
JUSTIFICACIÓN: 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 multimodal, 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 intereses, 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 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 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. Realizar verificación permanente del correo institucional para proceder a realizar la auditoría de cuentas en línea, garantizando se le dé prioridad a las cuentas con copago y accidentes de tránsito que deben ser generadas al momento del egreso del usuario. 3. Realizar la revisión de cuentas en línea validando el cobro adecuado de urgencias, estancias, medicamentos, procedimientos, insumos, tarifas acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente y a la matriz de contratación de la institución, realizando las objeciones pertinentes reportándolas por correo electrónico, para lo cual se debe realizar el seguimiento a la corrección de las mismas, revisar los casos de demora en lectura por sistema de los soportes de laboratorios, imagenología, patología, banco de sangre, consultas, radicados de medicamentos NO POS ante las EAPB, Soporte de códigos CUM, Soporte de factura compraventa material osteosíntesis para presentación de la factura ante cada EAPB. 4. Apoyar procesos de contingencia del proceso financiero que involucran al área de facturación para empresas en liquidación con presentación de acreencias, reconstrucción de facturas ya presentadas que se requieren reconstruir para proceso de conciliaciones de cartera, apoyar el proceso de respuesta a devolución y/o glosa por razones inherentes al proceso de facturación. 5. Realizar los procesos de auditoría y cruces en base de datos para la auditoría de la cuenta de Capital Salud y FFDS, apoyando de igual manera el proceso de soporte y conciliación de glosas para dichos pagadores. 6. Seguimiento al cierre oportuno de ingresos tanto de servicios ambulatorios como de urgencias y hospitalización, realización de anulación de												
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 requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.												
Firma del Director de Talento Humano James Fernando Beltrán Rodríguez - Director de Talento Humano												
7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN												
NOMBRE DE QUIEN RECIBE					FIRMA DE QUIEN RECIBE			FECHA				
								AÑO MES DIA				
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD												
<table border="1"> <tr> <td>1. PLAN DE ADQUISICIONES</td> <td>SI ☐</td> <td>NO ☐</td> </tr> </table>										1. PLAN DE ADQUISICIONES	SI ☐	NO ☐
1. PLAN DE ADQUISICIONES	SI ☐	NO ☐										
<table border="1"> <tr> <td>N1 ☐</td> <td>N2 ☐</td> <td>N3 ☐</td> </tr> </table>										N1 ☐	N2 ☐	N3 ☐
N1 ☐	N2 ☐	N3 ☐										
CEPEDA RAMIREZ CAMILO ANDRES												
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												