Yameth Mape

1-02-2022

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	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	2022	01	17

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCCION/	UNIDAD (Espacio Fisico)	SERVICIO (Espacio Fisico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA			SUPERVISOR PLANTA	APOYO A LA SUPERVISION (Contratista)
				ESTRATÉGICO			
				MISIONAL	X	WILLIAM EDUARDO GOMEZ RAMIREZ	MARCELA CASTELLANOS CASALLAS
				APOYO		CARGO-CÓDIGO - GRADO	PERFIL
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	CENTRO JUVENIL	PROGRAMAS		EVALUACIÓN		CODIGO 243 - GRADO 20	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2 LIDER DE PROCESO

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

REQUISTOS DE ESTUDIO (TITULO)	PERFIL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
PROFESIONAL DE ENFERMERIA CON ESPECIALIZACION	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 4 (ENFERMERO ESPECIALIZADO)	Experiencia de mínimo 6 meses en vacunación contra COVID-19.

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.	4.743.767

4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENFERMERO ESPECIALIZADO PARA EL PARA EL PROCESO TRANSVERSAL GESTION DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE INTERES EN SALUD PUBLICA 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 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.	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 EJECUCION: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION HASTA

JUSTIFICACION: La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, se fusionó mediante Acuerdo 641 de 2016, del Concejo de Bogotá y actualmente presta servicios integrales 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 certificó que en la planta de personal de la Subred, no cuenta con el personal suficiente y/o requerido para el desarrollo de las actividadesque se pretender satisfacer con el presente contrato, siendo así necesario contratar el perfil de Apoyo a la Gestión, en el marco de la ejecución del convenio Interadministrativo PSPIC No.2986207-2021 (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 ESPECIFICAS1. Realizar plan de acción vacunación contra COVID 19 de la subred los cuales deberán ser enviados el día 10 calendario al correo cp1garcia@saludcapital.gov.co.2. Realizar Informe de avance de Plan de acción de vacunación contra COVID 19 de la Subred el cual deberá ser enviado el día 10 calendario al correo cp1garcia@saludcapital.gov.co.3. Aplicar lista de Chequeo de vacunación contra COVID-19, Acta y listado de asistencia con criterios de calidad al 100% de los puntos de vacunación de la Subred.4. Realizar consolidado de arqueo y movimiento de biológico de IPS vacunadoras contra COVID-19 públicas y privadas los cuales deben ser enviados 5 primeros días calendario, al correo electrónico j2rodriguez@salucapital.gov.co.5. Realizar Informe mensual que muestre el consolidado de la medición de los indicadores de vacunación contra COVID 19 y su respectivo análisis. Este informe se deberá enviar los cinco primeros días calendario del mes siguiente, reportando información del mes anterior. La información deberá enviarse al correo electrónico cp1garcia@saludcapital.gov.co o al correo que la Secretaria Distrital indique.6. Realizar actas de seguimiento de Plan de Acción y Plan de mejora de IPS vacunadora contra COVID-19 públicas y privadas que se le generó seguimiento, según eventos presentados mensualmente. Esta información debe enviarse mensualmente a los correos electrónicos a p1perez@saludcapital.gov.co y Cp1garcia@saludcapital.gov.co o al correo que la secretaria Distrital indique.7. Realizar envío al área de Inspección y, vigilancia y control de la SDS de las actas de seguimiento a planes de acción y planes de mejora de los incumplimientos evidenciados. 8. Aplicar lista de Chequeo de vacunación contra COVID-19, Acta y listado de asistencia con criterios de calidad al 100% de los puntos de vacunación de la Subred (frente a contáctenos presentados vacunación contra COVID-19 – remitir a nivel central correo electrónico sdicovid19@saludcapital.gov.co o al correo que la secretaria Distrital indique.9. Realizar acta y listado de asistencia con criterios de calidad del dato de acompañamiento con vigilancia epidemiológica para seguimiento ESAVI, farmacovigilancia o Tecnovigilancia específicas para la vacunación contra COVID-19. De manera mensual.10. Realizar acta y listado de asistencia con criterios de calidad del dato de las reuniones programadas desde el nivel central, local, sectorial, intersectorial programadas. De manera mensual.11. Garantizar la calidad, veracidad y cumplimiento de los productos concertados, presentar informes y reportes en la periodicidad definida y asistir a procesos de preauditorias y auditorías internas y externas según requerimiento.12. Asegurar la custodia y protección de los documentos físicos y magnéticos entregados para la ejecución de sus actividades.13. Informar a tiempo cualquier eventualidad que interfiera en el adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos14. Gestionar, monitorear, análizar y evaluar de indicadores en salud. 15. Organizar y entregar el archivo correspondiente a su intervención conforme al proceso de gestión documental.16. Las demas que sean concertadas con el supervisor del contrato según necesidad del PIC.

5, FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD

5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD	6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD
ANA MARGARET RABA SIERRA DIRECTORA TECNICA DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO	REYES MURILLO HIGUERA SUBGERENTE DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

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
Nombre y apellido Director de Talento Humano

7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCION DE CONTRACIÓN

NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA DE QUIEN RECIBE	FECHA		
		2022	01	28

8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

1. PLAN DE ADQUISICIONES	SI	NO

T.A 01-02-2022

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