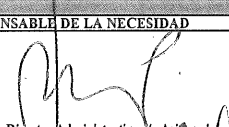


SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E											
ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN								CO-OPS-FT-15 V6			
FECHA:		3022	01	24							
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE											
SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCION	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO	☐	SUPERVISOR PLANTA	GLORIA MARITZA PINILLA PINILLA				
				MISIONAL	☐						
				APOYO	☒	CARGO-CÓDIGO - GRADO				PERFIL	
				DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS		EL ASIGNADO	EL ASIGNADO	EVALUACIÓN	☐	DIRECTORA DE SERVICIOS AMBULATORIOS	
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO											
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)		PERFIL				REQUISITOS DE EXPERIENCIA					
TECNICO PROFESIONAL O TECNOLOGO		HIGIENISTA ORAL				NO SE REQUIERE					
3. INFORMACIÓN FINANCIERA											
3.1. POR HORA					3.2. VALOR / MES						
VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES			VALOR						
8.395	186	1.561.470			#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				13		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: 30 DE ABRIL DE 2022											
<p>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 occidental, 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 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 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.</p>											
<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <p>1). Prestar servicios de perfil (higienista oral(a)) acorde con la Lex Artis, según necesidad de LA SUBRED SUR E.S.E., de acuerdo a los principios del Sistema General de Seguridad Social (SGSSS), Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad (SOGC) y demás normas concordantes.</p> <p>2). Realizar actividades de información, educación, comunicación encaminadas a promover y prevenir la enfermedad y el autocuidado de la salud a nivel individual, familiar y comunitaria.</p> <p>3). Registrar en la historia clínica la información de la intervención al paciente, plan de cuidados de salud oral, simultánea o inmediatamente después de su realización, con integralidad, secuencialidad, racionalidad científica (lógica, clara, completa) y demás criterios que defina el Ministerio de Salud y Protección Social o Entes competentes que regulan la materia (Resolución 1995/1999, 839/2017 norma que la modifique, sustituya).</p> <p>4). Apoyar la elaboración, actualización de formatos, protocolos, guías, procedimientos de salud oral y adherirse a los mismos, incluyendo el diligenciamiento del consentimiento informado en los casos pertinentes garantizando las normas universales de bioseguridad.</p> <p>5) Apoyar en la identificación, caracterización, inscripción, manejo, seguimiento y canalización a usuarios a las diferentes rutas de atención en salud, así como la consolidación de información para la trazabilidad de indicadores de la salud.</p> <p>6) Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.</p>											
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD											
5.1 RESPONSABLE DE LA NECESIDAD						5.2 APROBACIÓN DE LA SOLICITUD					
 Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencia						 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 Nombre y apellido Director de Talento Humano											
7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCION DE CONTRATACIÓN											
NOMBRE DE QUIEN RECIBE						FIRMA DE QUIEN RECIBE			FECHA		
									AÑO MES DÍA		
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD											
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> 1. PLAN DE ADQUISICIONES </div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> SI ☐ NO ☒ </div> <div style="margin-left: 20px;"> * 30 REQUISITOS </div> </div>											
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">N1 ☐</div> <div style="text-align: center;">N2 ☒</div> <div style="text-align: center;">SA ☐</div> </div>											
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											