Milton Alape - Reperfilado

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 V6	

FECHA	2022	01	31

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCCION/	UNIDAD (Espacio Fisico)	SERVICIO (Espacio Físico)	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	UNIVERSITARIO 1	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 6 MESES EN EL PROGRAMA DE VACUNACIÓN O EXPERIENCIA EN SALUD PÚBLICA CON CERTIFICACIÓN PROCESO DE CAPACITACIÓN

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.	4.185.725

4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENFERMERO 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 publica 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 ESPECIFICAS

1. REALIZAR LAS ACCIONES DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA INTRAMURAL O EXTRAMURAL SEGÚN CORRESPONDA.2. VERIFICAR, CONSOLIDAR Y EVALUAR LOS INFORMES MENSUALES DE DOSIS ADMINISTRADAS Y LOS INFORMES DE MOVIMIENTO DE BIOLÓGICOS DE LAS IPS ASIGNADAS Y TABLEROS DE CONTROL.3. REALIZAR CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN EN LOS APLICATIVOS PAIWEB 2.0 Y/O PAI VERSIÓN 2.0 BOGOTÁ.4. VERIFICAR, REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE MOVIMIENTO DE BIOLÓGICOS DE LA ESTRATEGIA INTRAMURAL Y/O EXTRAMURAL DE SU REFERENCIA Y VALIDAR QUE LA INFORMACIÓN SEA COINCIDENTE CON EL INFORME MENSUAL DE DOSIS APLICADAS.5. REALIZAR VERIFICACIÓN SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LOS CONTROLES DIARIOS DE TEMPERATURA EN LOS REFRIGERADORES QUE ALMACENEN VACUNA A CARGO DEL EQUIPO EXTRAMURAL.6. NOTIFICAR LOS EAPV Y PARTICIPAR EN LAS UNIDADES DE ANÁLISIS E IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE CORRESPONDAN.7. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO, FORTALECIMIENTO Y SUPERVISIÓN EN TERRENO AL 100% DEL TALENTO HUMANO DE LAS TÁCTICAS DE VACUNACIÓN EXTRAMURAL EN TEMAS DE LOS COMPONENTES DEL PAI.8. REALIZAR PROGRAMACIÓN DIARIA DE LAS RUTAS Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECORRIDOS, EN CONJUNTO CON PROFESIONALES DE LAS DIFERENTES TÁCTICAS DE VACUNACIÓN EXTRAMURAL. Y ASEGURAR EL AGENDAMIENTO DIARIO PARA ESTRATEGIA DE "VACUNACIÓN SIN BARRERAS" DE ACUERDO CON EL NÚMERO DE EQUIPOS POR LOCALIDAD.9. 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.10. ASEGURAR LA CUSTODIA Y PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y MAGNÉTICOS ENTREGADOS PARA LA EJECUCIÓN DE SUS ACTIVIDADES.11. ACTIVAR LOS PROCESOS DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DANDO RESPUESTA A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN LA COMUNIDAD (ACTIVACION DE RUTAS Y CANALIZACION)12. INFORMAR A TIEMPO CUALQUIER EVENTUALIDAD QUE INTERFIERA EN EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS13. GESTIONAR MONITOREO, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES. 14. ORGANIZAR Y ENTREGAR EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE A SU INTERVENCIÓN CONFORME AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.15. 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 PRESTACIÓN 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	02	02

8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

1. PLAN DE ADQUISICIONES	SI	NO
	☐	☐

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