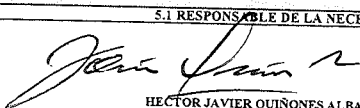


<div><div>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</div></div>									
ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN									
FECHA:		2022	04	11	CO-OPS-FT-15 V6				
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE									
SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCION/	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO		SUPERVISOR PLANTA	APOYO A LA SUPERVISION (Contratista)		
				MISIONAL	X	WILLIAM EDUARDO GOMEZ RAMIREZ	CARLOS ANDRES MOJICA AGUILAR		
				APOYO		CARGO-CÓDIGO - GRADO	PERFIL		
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - PIC	USS USME	ENTORNO HOGAR		EVALUACIÓN		CODIGO 243 - GRADO 20	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER DE PROCESO		
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO									
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)		PERFIL				REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
		GESTOR COMUNITARIO ETNICO				NO REQUIERE EXPERIENCIA ESPECIFICA			
3. INFORMACIÓN FINANCIERA									
3.1. POR HORA					3.2. VALOR / MES				
VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES				VALOR			
NA	NA	NA				1.395.242			
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO									
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO GESTOR COMUNITARIO ETNICO, PARA EL ENTORNO HOGAR EN EL MARCO DEL CONVENIO VICENTE SUSCRITO ENTRE EL 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 EL									
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 certifica que en la planta de personal de la Subred, no cuenta con el personal suficiente y/o requerido para el desarrollo de las actividades que 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 contrato 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 ESPECÍFICAS: 1. Realizar la organización de los insumos, papelería, recursos, materiales, elementos de protección personal, aditamentos y demás artículos requeridos para la puesta en marcha de las actividades del entorno, acorde a programación de actividades. 2. Suministrar a los diferentes equipos operativos, los insumos y recursos necesarios para garantizar los mínimos requeridos para el desarrollo de actividades 3. Llevar y distribuir a los diferentes equipos, los implementos que se requieran y que en el marco de las contingencias se deban suministrar en el lugar específico del desarrollo de la actividad 4. Apoyar el armado y ubicación de carpas, sillas, mesas, piezas comunicativas, señalización, elementos de delimitación de espacios y de más requerimientos, en el lugar en el que se van a desarrollar las actividades; así como realizar el desmonte, limpieza, desinfección y traslado al lugar de almacenamiento de dichos elementos. 5. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones, recomendaciones obtenidas por parte del equipo de seguimiento asignado por la SDS, recomendaciones del referente y el líder. 6. Cumplir con la disponibilidad asignada, acuerdo al portafolio de servicios de la E.S.E. 7. Adherirse al proceso de gestión documental, en la organización y custodia de los documentos generados. 8. Las demás acciones que se requieren de acuerdo a las necesidades de la Institución y del PIC.									
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD									
5.1 RESPONSABLE DE LA NECESIDAD					5.2 APROBACION DE LA SOLICITUD				
 HECTOR JAVIER QUIÑONES ALBARRACIN DIRECTOR TÉCNICO DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO (E)					 ORDENADOR DEL GASTO				
6. 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 CONTRATACIÓN									
NOMBRE DE QUIEN RECIBE					FIRMA DE QUIEN RECIBE		FECHA		
							AÑO MES DÍA		
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									

No. DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	PERFIL	PROFESION DE BASE
52744932	RIVAS CATERINE	GESTOR ETNICO	GESTOR HOGAR
35871297	MANYOMA RIVAS CATALINA	GESTOR ETNICO	GESTOR HOGAR
39787420	HOYOS MOSQUERA MARLENE	GESTOR ETNICO	GESTOR HOGAR
25445710	MONTAÑO DE RIVERA ROSALIA	GESTOR ETNICO	GESTOR HOGAR
34512738	PERLAZA HURTADO CELIA	GESTOR ETNICO	GESTOR HOGAR
28853052	JUANIAS LUZ ESTELA	GESTOR ETNICO	GESTOR HOGAR
1026298183	TORRES TAPIERO JUAN DAVID	GESTOR ETNICO	GESTOR HOGAR
5868353	YATE YARA CIRO ARTURO	GESTOR ETNICO	GESTOR HOGAR
53088188	JACANAMEJOY JACANAMEJOY ROSA BERNAR	GESTOR ETNICO	GESTOR HOGAR