ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	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:	2022	04	11

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCCION/	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA			SUPERVISOR PLANTA	APOYO A LA SUPERVISION (Contratista)
				ESTRATÉGICO			
				MISIONAL	X	WILLIAM EDUARDO GOMEZ RAMIREZ	CARLOS ANDRES MOJICA AGUILAR
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - PIC	USS USME	ENTORNO HOGAR		APOYO		CARGO-CÓDIGO - GRADO	PERFIL
				EVALUACIÓN		CODIGO 243 - GRADO 20	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER DE PROCESO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO (TITULO)	PERFIL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PSICOLOGO CON ESPECIALIZACION	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 4 (PSICOLOGO CON ESPECIALIZACION)	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	4.743.767

4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL PSICOLOGO CON ESPECIALIZACION, PARA EL ENTORNO HOGAR EN EL MARCO DEL CONVENIO VIGENTE 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 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 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 seguimiento presencial y telefónico a la cohorte de la ruta de salud mental con el fin de identificar y gestionar riesgos en salud 2. Realizar visita domiciliaria diligenciando caracterización familiar para la identificación de riesgos en salud 3. Realizar sensibilización a los cuidadores-auxiliares de enfermería, en torno al cuidado humanizado de las personas mayores (IPM) en pro de mejorar la calidad de vida. 4. Dar información y educación a las familias en relación a pautas de crianza, manejo de emociones, así como del tiempo libre en casa. 5. Educar sobre las estrategias que permitan dar manejo a situaciones de estrés, ansiedad o temor frente a la nueva realidad de situación de pandemia por COVID 19 6. Identificar los riesgos y alertas en salud relacionados con los eventos de interés en salud pública, acorde a la necesidad del usuario y garantizar la adherencia al tratamiento 7. 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. 8. Cumplir con la disponibilidad asignada, acuerdo al portafolio de servicios de la E.S.E., Adherirse al proceso de gestión documental, en la organización y custodia de los documentos generados, 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 TECNICO 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 CONTRACIÓN

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

S

No. DE CUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	PERFIL	PROFESION DE BASE
1026573253	GOMEZ ALBARRACIN WENDY CATHERINE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 4 (PSICOLOGO)	PSICOLOGO ESPECIALIZADO
1013582527	GARAY ROJAS KATHERINE SHIRLEY	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 4 (PSICOLOGO)	PSICOLOGO ESPECIALIZADO