



FECHA: 2022 04 21

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCION/	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATEGICA	ESTRATÉGICO	SUPERVISOR PLANTA	APOYO A LA SUPERVISION (Contratista)
				MISIONAL		
				APÓYO		
				EVALUACIÓN		
FINANCIERA	SUBREDSUR	FACTURACION			CARGO-CÓDIGO - GRADO	PAEZ PARRA LUZ ANALIDA
						PERFIL
						PROFESIONAL ESPECIALIZADO VI

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

REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)	PERFIL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
BASICA PRIMARIA Y/O BACHILLER	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	UN AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

3.1. POR HORA			3.2. VALOR / MES
VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES	VALOR
9,690	186	1,802,340	#/N/A

4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO: APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO			
PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL		PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO	104
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.		OBJETO DEL CONVENIO	

TIEMPO DE EJECUCION: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION HASTA EL 31 JUL 2022

JUSTIFICACIÓN: 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 occidente, 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 certifique 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Generar en el sistema de información los informes cada hora que me permitan hacer la revisión de las ordenes emitidas por la parte asistencial contra la generación del anexo No. 2 Y 3 y realizar el reporte a la EAPB según la normatividad y la contratación. 2. Tramitar con la EPS los formatos correspondientes para las EAPB. 3. Realizar los anexos No. 3 que no fueron generados por la parte asistencial y tramitar la autorización con la EAPB. 4. Realizar tramite de autorizaciones de estancias según los censos efectuados para reportar a la EAPB. 5. Realizar los 3 envíos a la eps, con intervalos de 30 minutos cada uno y el 4 al ente territorial y al correo de respaldo 6. Registrar en la hoja de ruta de autorizaciones todas las acciones realizadas y los códigos de autorización emitidos por las EAPB 7. Propender para que todas las ordenes médicas y Anexos 3 que se generen en el turno sean tramitados 8. Realizar autorizaciones de los traslados efectuados secundarios 9. Cumplir con todos los procesos y procedimientos estipulados para cumplir con las metas de central de la autorización 10. Adjuntar los soportes en Dinámica Gerencial de la trazabilidad realizada ante las EAPB. 11. Dar Respuesta a las devoluciones y glosas iniciales y/o definitivas que se generen por incumplimiento de las actividades asignadas en el contrato 12. Demás actividades asignadas en cumplimiento de la plataforma estratégica de la institución.

5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD

5.1 RESPONSABLE DE LA NECESIDAD

DR. JOHN ALEJANDRO JARAMILLO SANTA
DIRECTOR FINANCIERO

5.2 APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

DRA. RUBY LILIANA CABRERA CALDERON
SUBGERENCIA CORPORATIVA

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
Dr. James Fernando Beltrán Rodríguez
Director de Talento Humano

7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCION DE CONTRATACIÓN

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

FIRMA DE QUIEN RECIBE

FECHA

MES

DÍA

8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

1. PLAN DE ADQUISICIONES

SI

NO

N1

N2

SA

REEMPLAZO DE WENDY JULIETH OCHOA MONTOYA CEDULA 1013627457 CONTRATO 3369-2022

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