| | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
|---|---|---|
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN | CO-OPS-FT-15 V6 |

| FECHA: | 2022 | 05 | 25 |
|---|---|---|---|

## 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 | | | PAEZ PARRA LUZ ANALIDA |
| | | | | APOYO | | CARGO-CÓDIGO - GRADO | PERFIL |
| FINANCIERA | SUBREDSUR | FACTURACION | | EVALUACIÓN | | | PROFESIONAL ESPECIALIZADO VI |

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

| REQUISITOS DE ESTUDIO (TITULO) | PERFIL | REQUISITOS DE EXPERIENCIA |
|---|---|---|
| BASICA PRIMARIA Y/O BACHILLER | APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO | SEIS MESES 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 | |
| 8.480 | 186 | 1.577.280 | #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 | 102 |
| 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

**JUSTIFICACION:** a).Que, mediante el Acuerdo No. 641 de 2016, emanado del Concejo de Bogotá, D.C., se efectuò la reorganizaciòn 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 adopto 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 Gestion de Talento Humano certifico 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. Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos. 2, Crear de forma completa los pacientes que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información, realizar verificación de derechos en las bases de datos (Adres, dnp , comprobador de derechos y base de datos de capitación) identificando pagador correspondiente de forma adecuada y oportuna. 3. Verificar oferta de medicamentos de acuerdo a la contratacion de la institucion. 4. Abrir ingreso en el Sistema de Informacion a pacientes que requieren entrega de medicamentos ambulatorios. 5. Crear la orden de servicios de acuerdo al plan de benificios a facturar, 6. Realizar el cargue de medicamentos en el Sistema de Informacion de acuerdo al inventario activo en el sistema. 7. Digitar correctamente el area de servicio y profesional de acuerdo al servicio y especialidad que ordene el medicamento. 8. Digitar el consecutivo de carda formula medica, facturar los medicamentos cargados y entregados a cada usuario en cada una de las USS que conforman la subred integrada de serivios de salud sur, de acuerdo a la oferta de servicios y contratación de la institución. 9. Recaudar los copagos para los usuarios Nivel II y III del régimen subsidiado, asi como cuotas moderadoras o pagos particulares segun sea el caso. 10, garantizar los requisitos para la facturacion de medicamentos de acuerdo a la resolucion 3047 11. Entrega a diario de las facturas generadas de acuerdo a los lineamientos establecidos, asi como la correccion de las devoluciones dentro de las 24 horas siguientes. 12. Depuración de ingresos abiertos asi como de facturas anuladas sin reemplazo, notificación realizada por el lider de facturacion 13. Presentar aporte de parafiscales dentro de los días 20-25 de cada mes con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro entre el 1-10 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales,En caso terminacion de contrato deberá dejar al día el 100% de las actividades contratadas asi como la entrega oficial del inventario, siendo esto pre-requisito para firma de paz y salvo institucional y posterior certificacion y pago de honorarios.

## 5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD

| 5.1 RESPONSABLE DE LA NECESIDAD | 5.2 APROBACION DE LA SOLICITUD |
|---|---|
| DR. JOHN ALEJANDRO JARAMILLO SANTA<br>DIRECTOR FINANCIERO | DRA. RUBY LILIANA CABRERA CALDERON<br>SUBGERENCIA CORPORATIVA |

## 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
**Dr. James Fernando Beltrán Rodriguez**
**Director de Talento Humano**

## 7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCION DE CONTRACIÓN

| NOMBRE DE QUIEN RECIBE | FIRMA DE QUIEN RECIBE | FECHA | | |
|---|---|---|---|---|
| | | AÑO 2022 | MES 05 | DIA 27 |

## 8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

| 1. PLAN DE ADQUISICIONES | SI ☐ | NO ☐ |
|---|---|---|

802-2022

| N1 | N2 | SA |
|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ |

FACTURADOR CONSULTA EXTERNA FARMACIA

**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