

7221

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	09	27						
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE									
SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCIÓN	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO	☒	SUPERVISOR PLANTA	APOYO A LA SUPERVISIÓN (Contratista)		
				MISIONAL	☒	WILLIAM EDUARDO GOMEZ RAMIREZ			
				APOYO	☒	CARGO-CÓDIGO - GRADO	PERFIL		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD - PIC	CENTRO JUVENIL	COFINANCIACIÓN		EVALUACIÓN	☒	CODIGO 243 - GRADO 20			
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO									
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)		PERFIL				REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
TECNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERAS AFINES		TECNICO 2 (TECNICO ADMINISTRATIVO)				9 AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA EN SALUD PUBLICA			
3. INFORMACIÓN FINANCIERA									
3.1. POR HORA					3.2. VALOR / MES				
VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES			VALOR				
NA	NA	NA			3.043.110				
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO									
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL COMO TECNICO ADMINISTRATIVO, EN EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS DEL TALENTO HUMANO QUE REALIZA ACCIONES PARA LA GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA 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 GESTIÓN ASISTENCIAL				PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO					
PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL				PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO					
PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLÓGICO DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL				PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLÓGICO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO					
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL				PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN ADMISNITRATIVO					
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL				PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO					
CONVENIO Nº.		OBJETO DEL CONVENIO							
TIEMPO DE EJECUCIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN HASTA EL 31 OCT 2022									
JUSTIFICACIÓN: 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 actividades que se pretenden 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. Participar en los comités, reuniones o sesiones de trabajo a las que sea convocado, en cumplimiento del objeto contractual. 2. Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades técnicas del talento humano que realiza acciones para la gestión en salud pública, desde lo financiero. 3. Realizar los informes financieros que correspondan al proceso asignado. 4. Entregar archivo soporte 100% de los productos y su sustento en términos de facturación y demás soporte financiero. 5. Entregar informes que sean requeridos. 6. Revisar y solicitar oportunamente los ajustes que sean requeridos en relación a los contratos asignados, garantizando que estos atiendan a las necesidades del convenio y sean pagados y registrados en el rubro correspondiente soportados adecuadamente. 7. Realizar la gestión requerida para lograr convenios y/o contratos que se requieran para el cumplimiento de los productos contractuales pactados. 8. Organizar y entregar el archivo correspondiente a su intervención conforme al proceso de gestión documental. 9. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato según la necesidad del servicio.									
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD									
5.1 RESPONSABLE DE LA NECESIDAD					5.2 APROBACIÓN DE LA SOLICITUD				
 ANA MARGARET RABA SIERRA DIRECTOR TÉCNICO DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO					 ORDENADOR DEL GASTO				
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 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 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN									
NOMBRE DE QUIEN RECIBE					FIRMA DE QUIEN RECIBE		FECHA		
							2022 09 29		
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									

Liliana Arango

774-62

2:26 w