

EAC

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	10	10								
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)			
				MISSIONAL	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILA			LAYDI VIVIANA MARTINEZ OLIVEROS			
				APOYO	CARGO-CÓDIGO - GRADO			PERFIL			
				EVALUACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD -242-25			COORDINADOR GENERAL			
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - PIC	USS SANTA MARTA	EQUIPOS SALUD TERRITORIAL									
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO											
REQUISITOS DE ESTUDIO (TITULO)		PERFIL			REQUISITOS DE EXPERIENCIA						
TÉCNICO EN SALUD PÚBLICA Y/O AUXILIAR DE ENFERMERÍA		TÉCNICO EN SALUD PÚBLICA / AUXILIAR DE ENFERMERÍA			EXPERIENCIA DE 1 AÑO RELACIONADA						
3. INFORMACIÓN FINANCIERA											
3.1. POR HORA					3.2. VALOR / MES						
VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES			VALOR						
NA	NA	NA			2.299,448						
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO											
OBJETO:PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA , PARA EL EQUIPO DE SALUD TERRITORIAL EN EL MARCO DEL CONVENIO NO. 0002-2022 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 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.	0002-2022	OBJETO DEL CONVENIO			EL CONVENIO 0002-2022, CON OBJETO DE "AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y FINANCIEROS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE SALUD, BASADO EN ATENCION PRIMARIA EN SALUD - APS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE EQUIPOS INTERDISCIPLINARIOS PARA LA ATENCION DE POBLACIONES EN LOS TERRITORIOS PRIORIZADOS EN EL DISTRITO CAPITAL".						
TIEMPO DE EJECUCION: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION HASTA EL 31 DIC 2022 JUSTIFICACION: La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. se fusionó mediante Acuerdo 641 de 2016, del Consejo 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), se 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 los perfiles de apoyo a la gestión.											
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:											
1-Conservar la información que se ha capturado durante la ejecución del convenio que está en físico y/o digital de acuerdo con los lineamientos técnicos de gestión documental vigentes en la Subred y que se convierten en evidencias, para el pago y ejecución. 2-Elaborar un informe de seguimiento de las llamadas realizadas por el equipo donde se evidencie los avances y dificultades que han tenido las familias de acuerdo con el plan de cuidado concertado. 3-Identificar durante la llamada alertas que requieran la intervención nuevamente del grupo base (nuevos integrantes al hogar o se han presentado novedades en la condición de salud de sus miembros, enfermedad, nuevo embarazo, nacimiento o fallecimiento).4-Organizar los soportes documentales de las acciones a su cargo siguiendo las directrices del sistema de gestión documental de la entidad. 5-Realizar el seguimiento presencial y telefónico al 100% de las familias abordadas por los EAC de acuerdo con la prioridad y tiempos establecidos. 6-Realizar las actividades de acuerdo con lo establecido en la guía operativa vigente elaborada por la Secretaría Distrital de Salud y demás lineamientos que expida esta o la Subred Sur. 7-Realizar las alertas necesarias que permitan mejorar la adherencia de los usuarios a los planes de cuidado. 8-Reorientar las acciones convenidas inicialmente de ser necesario, de acuerdo con el seguimiento telefónico. 9.Dar cumplimiento a la ejecución de las obligaciones contenidas en este clausulado, de acuerdo a la matriz programática entregada por la Secretaría de Salud, realizando con calidad, pertinencia y oportunidad, el agendamiento, abordaje, visitas, valoración integral, planificación de la atención, seguimiento y monitoreo, a las poblaciones en los territorios priorizados.											
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD											
5.1 RESPONSABLE DE LA NECESIDAD					5.2 APROBACIÓN DE LA SOLICITUD						
ANA MARGARET RARA SIERRA DIRECTORA TECNICA DIRECCION DE GESTION 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 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				
							24 OCT 2022				
							AÑO MES DÍA				
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD											
1. PLAN DE ADQUISICIONES <table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> </table>										SI	NO
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											