| 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: | 2023 | 01 | 24 |
|---|---|---|---|

**1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE**

| SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCCION/ | UNIDAD (Espacio Fisico) | SERVICIO (Espacio Fisico) | PLATAFORMA ESTRATÉGICA | | | SUPERVISOR PLANTA | APOYO A LA SUPERVISION (Contratista) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ESTRATÉGICO | | | |
| | | | | MISIONAL | X | ANA MARGARET RABA SIERRA | KAREN LORENA VARGAS PIRATEQUE |
| | | | | APOYO | | CARGO-CÓDIGO - GRADO | |
| DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - PIC | USS MANUELA BELTRAN | DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD | | EVALUACIÓN | | DIRECTORA TECNICA -009-05 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO - LIDER COORDINADOR DE PROYECTO |

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

| REQUISITOS DE ESTUDIO (TITULO) | PERFIL | REQUISITOS DE EXPERIENCIA |
|---|---|---|
| TECNICO O TECNOLOGO EN AREAS DE LA SALUD:AUXILIAR DE ENFERMERIA, HIGIENISTA ORAL, AUXILIAR EN SALUD PUBLICA | TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA - TECNICO EN SALUD PUBLICA - HIGIENISTA ORAL | EN PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD, ACCIONES ASISTENCIALES O PERSONAS QUE CUMPLAN CON EL PROCESO DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN PROPORCIONADO POR LA SUBRED PARA TAL FIN. EXPERIENCIA 1 AÑO |

**3. INFORMACIÓN FINANCIERA**

| 3.1. POR HORA | | | 3.2. VALOR / MES |
|---|---|---|---|
| VALOR HORA | No. HORAS PROMEDIO MES | VALOR PROMEDIO MES | VALOR |
| NA | NA | NA | 2.471.871 |

**4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO**

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO COMO HIGIENISTA ORAL EN EL MARCO DEL CONVENIO VIGENTE ENTRE LA SECRETARIA DE EDUCACION 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. | 4467390-2023 | OBJETO DEL CONVENIO | El convenio **PSPIC No. 4467390-2023** con objeto de "Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para contribuir al cumplimiento de las condiciones de bioseguridad en las Instituciones Educativas Distritales, mediante la implementación de acciones de prevención de enfermedad y promoción de la salud en las actividades académicas presenciales." |

**TIEMPO DE EJECUCION: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION HASTA EL** 31 MAR 2023

**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 en cumplimiento y desarrollo de sus funciones, se ha planteado una estrategia interadministrativa que permita **La Promoción de la Salud fomenta cambios en el entorno para generar salud y bienestar; opera en los lugares o contextos en los que las personas participan en actividades diarias, donde los factores sociales, económicos, ambientales, organizacionales y personales interactúan. Escuelas, universidades, viviendas, lugares de trabajo y otros espacios comunes son entornos claves para ganar salud a lo largo de todo el curso de la vida." . La Dirección de Talento Humano certificó que en la planta de personal de la Subred, cuenta con el personal suficiente y/o requerido para el desarrollo de las actividadesque se pretender satisfacer con el presente convenio, siendo así necesario contratar el perfil de Apoyo a la Gestión, en el marco de la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 4467390 de 2023, suscrito entre la Secretaría Distrital de Educación y la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar, bajo la directriz de la IED asignada, el reporte de casos en la IED, correspondientes al brote epidemiológico por el que atraviese la ciudad en el momento. 2. Aplicar de manera inmediata el protocolo de la IED para el manejo inicial de cualquier brote epidemiológico y activar la ruta de atención, incluyendo la RIA en situaciones críticas que afecten el bienestar de los estudiantes, articulándose con el equipo de la estrategia RIO P. 3. Adelantar acciones pedagógicas con la comunidad educativa (estudiantes, docentes y personal administrativo) para la prevención de enfermedades infectocontagiosas en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio o su delegado. 4. Adelantar acciones pedagógicas para la promoción en estilos de vida saludable de acuerdo con el lineamiento específico de la DBE (alimentación saludable, actividad física, accidentalidad escolar y movilidad segura) e implementar las estrategias, acciones y proyectos de la Estrategia de Promoción del Bienestar, en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas con el (la) rector (a) del colegio o su delegado. 5. Apoyar las campañas concertadas de tamizaje de talla y peso, y vacunación, que lleve a cabo la SDS en la IED asignada. 6. Participar en los procesos de capacitación que programe la SED, la Subred y la SDS para facilitar el desarrollo de sus actividades en la IED asignada y sus respectivas sedes. 7. Apoyar al Comité de gestión de riesgo y emergencias escolares, y a la brigada escolar institucional en la actualización de los Planes Escolares de Gestión del Riesgo, Emergencias y Cambio climático. 8. Actuar como apoyo al primer respondiente en casos de accidentes escolares, conforme a lo establecido en el artículo 131 del Código Penal Colombiano y acorde con lo establecido en la ruta de manejo de accidentes escolares de la SED en coordinación y colaboración con el primer respondiente del colegio. 9. Realizar el reporte diario de actividades realizadas en la IED. 10. Hacer uso semanal y reporte en los aplicativos de la herramienta pedagógica dispuesta por la SED. 11. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual, junto con evidencias de su desarrollo, según las matrices o esquemas solicitados para tal fin. 12. Cumplir con asistencia presencial mensual para la entrega de informes y demás gestiones administrativas en la fecha y hora indicada por la subred.

#N/A

**5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD**

| 5.1 RESPONSABLE DE LA NECESIDAD | 5.2 APROBACIÓN DE LA SOLICITUD |
|---|---|
| ANA MARGARET RABA SIERRA<br>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 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 2023 | MES 01 | DÍA 2 |

**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

94-2023 QR