

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 V7	
BOGOTÁ									
FECHA		2023		01		23			
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)	
				MISSIONAL	X	GLORIA MARITZA PINILLA PINILLA		NO APLICA	
				APOYO		CARGO-CÓDIGO - GRADO		PERFIL	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS	LA ASIGNADA	CONSULTA EXTERNA		EVALUACIÓN		DIRECTOR TECNICO DE SERVICIOS AMBULATORIOS 009-05		NO APLICA	
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO									
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)		PERFIL				REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
BÁSICA PRIMARIA Y/O BACHILLER		APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO (ATENCIÓN AL USUARIO)				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					
N/A	N/A	N/A		1.654.800					
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO									
OBJETO:									
PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL					PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
PRESTAR SERVICIOS COMO TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL					PRESTAR SERVICIOS COMO TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
PRESTAR SERVICIOS COMO TECNÓLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL					PRESTAR SERVICIOS COMO TECNÓLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL					PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL					PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
CONVENIO Nº.		OBJETO DEL CONVENIO							
TIEMPO DE EJECUCIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN HASTA EL 30 JUN 2023									
<p>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 Ume, 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 multisectorial, 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 Unos de Necesidades. d) Que, la Dirección de Gestión de Talento Humano de LA SUBRED SUR - E.S.E., certifica el cumplimiento de lo establecido en artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 mediante el cual se establecieron las condiciones requeridas para la contratación de prestación de servicios, 1) cuando de acuerdo con los manuales específicos no existe en la planta de personal ninguna persona que pueda desarrollar la actividad requerida, 2) cuando el desarrollo de la actividad a contratar 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. Para realizar este análisis utilice una de las siguientes opciones, según sea el caso:</p> <p>Cuando aun existiendo en la planta personas que puedan cumplir la labor requerida estos resulten insuficientes. Las actividades a desarrollar no se encuentran dentro de las funciones asignadas al área de origen del perfil requerido y corresponden a las actividades que se deben desarrollar en cumplimiento a la necesidad del servicio, y está asignada a cargo(s) de la planta de personal del área.</p> <p>Efectuado el análisis se concluyó que los servidores públicos existentes no son suficientes para atender el volumen de asuntos a cargo de esta dependencia y en consecuencia es necesario apoyar la función con contratos de prestación de servicios. Las actividades a desarrollar por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., se encuentran incluidas en el Plan Anual de Adquisición, a través de los convenios contratación conjunta o cualquier clase de proyecto que para su desarrollo se requiera ejecutarlo a través de Contrato de Prestación de Servicios Especializados, profesionales, Tecnólogos, Técnicos y apoyo a la gestión asistencial y administrativa.</p> <p>Una vez revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional: Criterio funcional, criterio de igualdad, criterio temporal, o de la habitualidad, o de la continuidad, y criterio de la excepcionalidad, recogidos en la Sentencia C-614 de 2009, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia, de acuerdo con la información contenida en el Formato "Solicitud de certificación de insuficiencia o inexistencia de personal" para cumplir el objeto misional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE.</p> <p>La necesidad concreta que LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. pretende satisfacer el perfil solicitado en la presente formato de acuerdo con la información contenida en el mismo.</p>									
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:									
Escribir obligaciones									
<p>1. Prestar servicios de apoyo en procesos administrativos, logísticos y operativos del área.</p> <p>2. Diligenciar la documentación propia del área.</p> <p>3. Elaborar y entregar los informes solicitados, realizando su respectivo seguimiento.</p> <p>4. Mantener la reserva y confidencialidad de la información.</p> <p>5. Consolidar las bases de datos de información de acuerdo a pertinencia.</p> <p>6. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los procesos de la institución.</p> <p>7. Realizar apertura, bloqueos, cancelaciones, reprogramaciones de agendas, según direccionamiento brindado por el jefe del área.</p> <p>8. Apoyo en la gestión de la lista de espera generada de los servicios del área.</p> <p>9. Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.</p>									
5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD									
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD									
6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD									
Firma de Oficina x/o Director Administrativo x/o Asistencial									
Firma del Ordenador del Gasto									
5. 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 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 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									
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD									
1 PLAN DE ADQUISICIONES									
SI ☐ NO ☐									
- 1 recurso: Abril Rionda Adriana Paola cc 1016021594 cto 2022= 2535-2022									
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									

57