	ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CO-OPS-FT-15 V7

FECHA	2024	01	24

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCION/	UNIDAD (Espacio Fisico)	SERVICIO (Espacio Fisico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA		SUPERVISOR PLANTA	APOYO A LA SUPERVISION (Contratista)
			ESTRATÉGICO			
			MISIONAL		FABIO NIÑO ARJONA	0
			APOYO	X	CARGO-CÓDIGO - GRADO	PERFIL
DIRECCION DE CONTRATACION	SEDE ADMINISTRATIVA	CONTRATACION	EVALUACIÓN		PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 201 GRADO 19	0

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

REQUISTOS DE ESTUDIO (TITULO)	PERFIL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
TITULO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN O MAESTRÍA Y TARJETA PROFESIONAL EN CASOS REGLAMENTADOS POR LA LEY	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL 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	5.245.800

4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO:

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			146

CONVENIO No.		OBJETO DEL CONVENIO	

TIEMPO DE EJECUCION: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2024

JUSTIFICACION: 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 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 adoptó 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 Gestión de Talento Humano de LA SUBRED SUR – E.S.E., certificó el cumplimiento de lo establecido en artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 mediante el cual se establecieron las condiciones específicas 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 requiera de un grado de especialización que implique la contratación del servicio, o 3) cuando aun existiendo en la planta personas que puedan cumplir la labor requerida estos resulte insuficiente. Que la Dirección de Gestión 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. Para realizar este análisis utilice una de las siguientes opciones, según sea el caso:

Cuando aun existiendo en la planta personas que puedan cumplir la labor requerida estos resulten insuficiente.
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 servicios, y está asignada a cargo(s) de la planta de personal del área.

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, Tecnologos, Tecnicos y apoyo a la gestion asistencial y administrativa.

Una vez revisados los criterios 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 cumplimir el objeto misional de la Subred integrda de servicios de salud SUR ESE.
La necesidad concreta que LA SUBRED INTEGRADA DE SERVCIOS DE SALUD SUR E.S.E pretende es satisfacer el perfil solicitado en la presente formato de acuerdo con la informacion contenida en el mismo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Escribir obligaciones

1) Proyectar planes de mejoramiento acorde con las necesidades de la Dirección de Contratación de la SUBRED SUR - E.S.E. 2) Hacer seguimiento e implementar el plan de mejora acorde con las necesidades de la Dirección de Contratación de la SUBRED SUR-E.S.E. 3) Hacer acompañamiento y las acciones necesarias relacionadas con el POA, Plan Anticorrupción, Plan Gerencial, Matriz de Riesgos y demás planes que requiera la Dirección de Contratación. 4) Elaborar los procesos y procedimientos de la gestión contractual de la SUBRED SUR - E.S.E. 5) Realizar las estrategias con el fin de disminuir los hallazgos resultantes de auditorías internas y externas, relacionados con la Dirección de Contratación. 6) Diseñar procedimiento de auditorias de autocontrol al proceso de gestión contractual. 7) Apoyar la implementación de auditorias de autocontrol al proceso de gestión contractual.8) Elaborar informes con destino a los Entes de Control y demás Entidades que así lo requieran dentro de los términos establecidos para el efecto.9) Realizar el acompañamiento para los estándares de habilitación, acreditación en la SUBRED SUR-E.S.E.10) Hacer acompañamiento a las auditorías internas y externas realizadas a la dirección 11. Prestar asesoría jurídica, acompañamiento a la gestión contractual en la etapa precontractual, contractual y post contractual de la dirección de Contratación de LA SUBRED SUR - E.S.E. 12 Asesorar y proyectar modificación del Estatuto de la Contratación, Manual de Contratación y Supervisión de LA SUBRED SUR - E.S.E, que le sean asignadas. 13) Proyectar formatos tipo de: minutas contractuales, estudios previos, verificación de requisitos habilitantes y otros de la Dirección de contratación de LA SUBRED SUR - E.S.E, que le sean asignadas. 14) Proyectar y Revisar jurídicamente respuesta de peticiones a la Dirección de contratación de LA SUBRED SUR - E.S.E. 15) Apoyar a la Dirección de Contratación en las sesiones del Comité de Contratación, prevención de daño antijuridico en los que es integrante el Director de Contratación de LA SUBRED SUR E.S.E. y demás reuniones requeridas. 16) Elaborar conceptos jurídicos en materia de contratación Estatal. 17) Fundamentar jurídicamente la respuesta a los hallazgos a los Entes de Control. 18) Apoyar la capacitación jurídica en materia de contratación. 19) Revisar jurídicamente los procesos y procedimientos de la gestión contractual de la Dirección de contratación de LA SUBRED SURE.S.E. 20) Proyectar respuesta a peticiones asignadas a la Dirección de Contratación de LA SUBRED SUR E.S.E. 21) Apoyar en el suministro de información para respuesta a peticiones a la Direccion de Contratación de LA SUBRED SUR E.S.E de Contratacion.11) Apoyar modificación y/o actualización del Estatuto de

5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD

5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD	6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD
#N/A	RUBY LILIANA CABRERA CLADERON
Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial	FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

5. CERTIFICACION DE INEXISTENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO A CONTRATATAR

El suscrito Director de la Dirección de Gestion 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
JAMES FERNANDO BELTRAN RODRIGUEZ

7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCION DE CONTRACION

NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA DE QUIEN RECIBE	FECHA		
		AÑO	MES	DÍA

8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

1. PLAN DE ADQUISICIONES	SI	X	NO	

N1	N2	SA
X		

BURGOS MAHECHA ANGIE TATIANA

NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario sera devuelta la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden: Responsable del requerimiento, Profesional Especializado de Talento humano y Ordenador del gasto