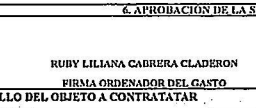


ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN				CO-OPS-FT-15 V7							
FECHA		2024		01 25							
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE											
SUBGERENCIA/OFFICINA DIRECCIÓN	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO	SUPERVISOR PLANTA						
				MISIONAL	LUZ ANALIDA PAEZ PARRA						
				APOYO	CARGO-CÓDIGO - GRADO						
DIRECCIÓN FINANCIERA	USS NUEVO MUZU	FACTURACIÓN		EVALUACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO VII						
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO											
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)		PERFIL		REQUISITOS DE EXPERIENCIA							
BACHILLER		APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO - REVISOR DE CUENTAS DE FACTURACIÓN		18 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								
12.896	186	2.399.856	N/A								
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 ADMINISTRATIVO								
PRESTAR SERVICIOS COMO TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL			PRESTAR SERVICIOS COMO TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO								
PRESTAR SERVICIOS COMO TECNÓLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL			PRESTAR SERVICIOS COMO TECNÓLOGO 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 ADMINISTRATIVO								
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL											
CONVENIO Nº	OBJETO DEL CONVENIO										
TIEMPO DE EJECUCIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2024											
<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 Umme, Nuzareith, Vista Hermosa, Tunjuelito, Melssen 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 occidental, 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, f) cuando de acuerdo con los manuales específicos no existe en la planta de personal ninguna persona que pueda desarrollar la actividad requerida, g) cuando el desarrollo de la actividad a contratar requiere de un grado de especialización que implique la contratación del servicio, o h) cuando aun existiendo en la planta personas que puedan cumplir la labor requerida estos resulte insuficiente. Que la Dirección de Gestión de Talento Humano certifique 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:</p> <p>Cuando aun existiendo en la planta personas que puedan cumplir la labor requerida estos resulten insuficiente.</p> <p>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>Efectuando 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 es satisfacer el perfil solicitado en la presente formato de acuerdo con la información contenida en el mismo.</p>											
<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>Escribir obligaciones</p> <p>1. Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos, crear de forma completa los pacientes que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información DGH o en su defecto realizar actualización constante de toda la información relevante a la identificación y georreferenciación de estos, realizar verificación de derechos en las bases de datos (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y Bases de Datos de acuerdo a la modalidad de contratación) identificando el pagador correspondiente de forma adecuada y oportuna. 2. Realizar verificación permanente del correo institucional para proceder a realizar la auditoría de cuentas en línea, garantizando se le de prioridad a las cuentas con copago y accidentes de tránsito que deben ser generadas al momento del egreso del usuario. 3. Realizar la revisión de cuentas en línea validando el cobro adecuado de urgencias, estancias, medicamentos, procedimientos, insumos, tarifas acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente y a la matriz de contratación de la institución, realizando las objeciones pertinentes reportándolas por correo electrónico, para lo cual se debe realizar el seguimiento a la corrección de las mismas, revisar los casos de demora en lectura por sistema de los soportes de laboratorios, imagenología, patología, banco de sangre, consultas, radicados de medicamentos NO POS ante las EAPB, Soporte de códigos CUM, Soporte de factura compraventa material osteosíntesis para presentación de la factura ante cada EAPB, 4. Apoyar procesos de contingencia del proceso financiero que involucren al área de facturación para empresas en liquidación con presentación de acreencias, reconstrucción de facturas ya presentadas que se requieren reconstruir para proceso de conciliaciones de cartera, apoyar el proceso de respuesta a devolución y/o glosa por razones inherentes al proceso de facturación. 5. Realizar los procesos de auditoría y cruces en base de datos para la auditoría de la cuenta de Capital Salud y FFDS, apoyando de igual manera el proceso de soporte y conciliación de glosas para dichos pagadores. 6. Seguimiento al cierre oportuno de ingresos tanto de servicios ambulatorios como de urgencias y hospitalización, realización de anulación de facturas y seguimiento a la corrección de las mismas al igual que generación de informe mensual de la anulación de facturas, auditoría a las cuentas de servicios tercerizados en pro de velar por el cobro correcto de los servicios y garantizar el cargue de dichas actividades en las cuentas de los usuarios, validación y seguimiento a las novedades reportadas por tesorería, realizando retroalimentación de los hallazgos y capacitaciones que propendan por la mejora en el proceso de facturación 7. Presentar aporte de parafiscales dentro de los días 20-</p>											
RESPONSABLE DE LA NECESIDAD		FIRMAS RESPONSABLES DE LA NECESIDAD		6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD							
 Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial		 RUBY LILIANA CABRERA CLADERON FIRMA 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 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 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN											
NOMBRE DE QUIEN RECIBE		FIRMA DE QUIEN RECIBE		FECHA							
				AÑO MES DÍA							
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">1. PLAN DE ADQUISICIONES</td> <td colspan="2">SI ☒</td> <td colspan="2">NO ☐</td> </tr> </table>						1. PLAN DE ADQUISICIONES		SI ☒		NO ☐	
1. PLAN DE ADQUISICIONES		SI ☒		NO ☐							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>N1</td> <td>N2</td> <td>SA</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>						N1	N2	SA	☒	☐	☐
N1	N2	SA									
☒	☐	☐									
391 AL 420											
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											