

		ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN		CO-GPS-FT-16 V7	
FECHA		2024		01 25	
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
SUBGERENCIA/OFICINA/ DIRECCION	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO	SUPERVISOR PLANTA
				MISIONAL	LUZ ANALIDA PAEZ PARRA
				APOYO	CARGO-CÓDIGO - GRADO
DIRECCION FINANCIERA	ISSY NUEVO MUNIZ	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 - FACTURADOR -AUTORIZADOR SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS O ÁREAS ADMINISTRATIVAS		UN AÑO 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	
10.465	186	1.946.490		N/A	
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO					
OBJETO:				118	
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 ADMINISTRATIVO	
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTION 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 Umto, Nazareth, Vista Hermosa, Tunjuelillo, Melssen y El Tunal con la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., prestadora de servicios integrales de salud multibásica, 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 Formulario Único de Necesidades; e). 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 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 certifica 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>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 Formulario "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 formulario 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. Generar en el sistema de información los informes cada hora que me permitan hacer la Revisión de las ordenes emitidas por la parte asistencial contra la generación del anexo No. 2 Y 3 y realizar el reporte a la EAPB según la normatividad y la contratación, en los casos de facturación generar los reportes establecidos por la Subred que permitan disminuir los tiempos de egreso, 3. Tramitar con la EPS todos los servicios que requieran autorización utilizando los formatos correspondientes para las autorizaciones ante las EAPB en cumplimiento de los tiempos establecidos en la normatividad vigente, para lo cual debe realizar los anexos No. 3 que no fueron generados por la parte asistencial y tramitar la autorización con la EAPB, al igual que realizar los trámites de estancias de los censos de pacientes de la institución registrando los trámites realizados en la hoja de ruta de autorizaciones como soporte de la misma, 4. Adjuntar todos los soportes del trámite de autorización en dinámica Gerencial en la opción de requerimientos de todos los documentos correspondiente al trámite de autorización y papeles administrativos que permitan validar la trazabilidad realizada ante las EAPB, 5. Registrar en la hoja de ruta de autorizaciones todas las acciones realizadas y los códigos de autorización emitidos por las EAPB y/o en su defecto la información generada por la entidad, adjuntar los soportes en Dinámica Gerencial de la trazabilidad realizada ante las EAPB, 6. Apoyar el proceso de respuesta a las devoluciones y glosas iniciales y/o definitivas, 7. Apoyar el proceso de facturación de urgencias y hospitalización de ser requerido desarrollando las actividades necesarias para propender por garantizar la atención adecuada de los usuarios y la generación de los recursos de la institución, 8. Presentar aporte de parafiscales dentro de los días 20-25 de cada mes con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro el 1-10 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales, En caso de retiro de las actividades asignadas deberá dejar al día el 100% de las edades contratadas así como la entrega oficial del inventario y utensilios de trabajo entregados para el desarrollo de las actividades, siendo esto</p>					
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD					
5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD			6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD		
<p><i>Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial</i></p> <p>5. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO A CONTRATAR</p> <p>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.</p> <p>Firma del Director de Talento Humano JAMES FERNANDO BELTRAN RODRIGUEZ</p>			<p>RUBY LILIANA CABRERA CLADERON</p> <p>FIRMA ORDENADOR DEL GASTO</p>		
7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCION DE CONTRATACION					
NOMBRE DE QUIEN RECIBE		FIRMA DE QUIEN RECIBE		FECHA	
				AÑO MES DÍA	
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
<p>1. PLAN DE ADQUISICIONES</p> <p>SI ☒ NO ☐</p>					
<p>N1 ☒ N2 ☐ SA ☐</p>					
300 AL 390					
<p>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</p>					