Karen Lorena Vargas Pinaque
CC 52124756

	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

FECHA	2024	08	12

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCION/	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA			SUPERVISOR PLANTA	APOYO A LA SUPERVISION (Contratista)
				ESTRATÉGICO			
				MISIONAL	X	GLORIA MARITZA PINILLA PINILLA	NO APLICA
				APOYO		CARGO-CÓDIGO - GRADO	PERFIL
DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS	EL CARMEN	AMBULATORIOS		EVALUACIÓN		DIRECTOR TECNICO DE SERVICIOS AMBULATORIOS 009-05	NO APLICA

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

REQUISTOS DE ESTUDIO (TITULO)	PERFIL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
TITULO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA PROFESIONAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II	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	1.919.950

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	140
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL		PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO	

CONVENIO No.		OBJETO DEL CONVENIO	

TIEMPO DE EJECUCION: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION HASTA EL 31 OCT 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 revisadas las 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:

#N/A

1.Elaborar el plano operativo y reporte de avances a la SDS de manera bimensual .
2.Realizar acompañamiento de manera permanente al proceso de certificación de Discapacidad.
3.Realizar Gestión administrativa ante la SDS, Y el MPS
4.Elaborar el plano operativo y reporte de avances a la SDS de manera bimensual
5.Realizar ajuste al procedimiento de Certificacion De Discapacidad teniendo en cuenta la modificación de la norma.
6.Entregar informes de satisfacción según requerimiento solicitado por la SDS.
7.Elaborar y entregar informes según fechas asignadas por la SDS y el Ministerio de Protección Social (MPS).
8.Realizar acompañamiento permanente al proceso de RLCPD.
9.Organizar y recibir las auditorias realizadas por la SDS de manera trimestral.
10.Apoyar el proceso de valoración si se requiere.
11.Organizar el proceso de agendamiento teniendo en cuenta la demanda inducida.
12.socializar el proceso al personal de la Subred integrada De Servicios de Salud Sur frente a la norma del proceso de registro localización y caracterización de personas con discapacidad (RLCPD).

909-2024

5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD

5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD	6. APROBACION DE LA SOLICITUD
Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial	FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

5. 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 señaladas 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
		2024 09 05

8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

1. PLAN DE ADQUISICIONES	SI	X	NO	

Postulado Vargas Pinaque Karen Lorena
CC 52124756 Certificado de Inexistencia N.

N1	N2	SA
X		

RV: MOTIVACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO II

Apoyo Ambulatorios <apoyo.ambulatorios@subredsur.gov.co>
Mar 03/09/2024 8:57

Para:M.BUSTAMANTE <subg.profesional3@subredsur.gov.co>
CC:Gloria Maritza Pinilla Pinilla <dir.ambulatorios@subredsur.gov.co>

1 archivos adjuntos (10 KB)
MOTIVACIÓN PROFESIONAL CERTIFICACION DISACAPACIDAD.xlsx;

Buenos días

Dra Mary

Anexo proyección de motivación del perfil Profesional Especialidad II:

MOTIVACIÓN	**ACTIVIDADES** (antes obligaciones contractuales)	**PERFIL**
La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE tiene implementado el procedimiento de certificación de discapacidad y el registro de localización y caracterización las unidades de prestación de servicios de El Carmen, San Benito y Betania. La implementación del procedimiento requiere contar con equipos asistenciales, así como un líder que favorezca el enfoque, la implementación, el seguimiento, Asistencia técnica, financiera, tecnológica y administrativa del proceso de incorporación del enfoque diferencial para el goce efectivo del derecho a la salud y la promoción social, que potencien la seguridad humana y oportunidades de bienestar para las poblaciones en condición de vulnerabilidad nacional"	1.Elaborar el plano operativo y reporte de avances a la SDS de manera bimensual . 2.Realizar acompañamiento de manera permanente al proceso de certificación de Discapacidad. 3.Realizar Gestión administrativa ante la SDS. Y el MPS 4.Elaborar el plano operativo y reporte de avances a la SDS de manera bimensual 5.Realizar ajuste al procedimiento de Certificación De Discapacidad teniendo en cuenta la modificación de la norma. 6.Entregar informes de satisfacción según requerimiento solicitado por la SDS. 7.Elaborar y entregar informes según fechas asignadas por la SDS y el Ministerio de Protección Social (MPS). 8.Realizar acompañamiento permanente al proceso de RLCPD. 9.Organizar y recibir las auditorías realizadas por la SDS de manera trimestral. 10.Apoyar el proceso de valoración si se requiere. 11.Organizar el proceso de agendamiento teniendo en cuenta la demanda inducida. 12.socializar el proceso al personal de la Subred integrada De Servicios de Salud Sur frente a la norma del proceso de registro localización y caracterización de personas con discapacidad (RLCPD).	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II

Cordialmente.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

JOSE LUIS PEREZ AZUERO
Tecnologo Administrativo
Direccion Ambulatorios
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E
@subredsursalud @subredsursalud
@SubRedSur Subred Sur

De: Gloria Maritza Pinilla Pinilla <dir.ambulatorios@subredsur.gov.co>
Enviado: martes, 3 de septiembre de 2024 8:43
Para: Apoyo Ambulatorios <apoyo.ambulatorios@subredsur.gov.co>
Asunto: RE: MOTIVACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO II

Cordialmente.