Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	Versión: 5 Fecha de aprobación: 25/11/2024 Código: 04-02-FO-0011	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE

DATOS DE SOLICITUD

Dependencia solicitante	Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Administrativo
	Dia	Mes	Año	Sede HOSPITAL PEDIATRICO TINTAL
JUAN MANUEL MENDIETA NOVOA DIRECTOR TÉCNICO 009	24	10	2025	Servicio SERVICIO DE AMBULANCIAS - TRASLADO PRIMARIO HOSPITAL PEDIATRICO TINTAL

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

☐ Nuevo	Justificación o Necesidad La dirección de Servicios de Urgencias requiere garantizar el cumplimiento de los objetivos propios e institucionales, en la prestación de los servicios de salud en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas en el Convenio Interadministrativo cuyo objeto consiste en "Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre el FFDS y la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, que dé respuesta y atención a las situaciones de emergencias y desastres en salud de Bogotá en el marco del Sistema de Emergencias Médicas", suscrito en la vigencia 225, con la Secretaria Distrital de Salud.

☑ Antiguo	Numero de OPS: 23351388	Nombre completo:	ADRIANA MARTINEZ MOJICA

☐ Reemplazo de OPS	Documento de OPS	Nombre Completo	Contrato	Motivo Suspensión prolongada	Otro: ☐	Cuál: / Fecha de Retiro:
☐ Cambio de vigencia	Numero de OPS:		Nombre completo:			

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	APH SM PROFESIONAL ESPECIALIZADO II 2025- 2026	Formación académica requerida	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALIZ

Requiere Experiencia ☑ SI ☐ NO	Descripción de la experiencia requerida: 1 AÑO
Habilidades o conocimientos específicos	Cumplir los estándares del servicio asignado siendo oportuno en la entrega de turno cumpliendo con la asigna

Numero de personas requeridas	1	Requiere cursos de habilitación	☑ SI ☐ NO

FUENTE DE FINANCIACIÓN

Rubro	☐ Honorarios	☐ Remuneración Servicios Técnicos	☑ Honorarios Asistencial General	☐ Asistencial PIC

Recursos Propios	☐ SI	☑ NO	Vigencias futuras	☐ SI	☑ NO
Convenio	☑ SI	☐ NO	Convenios		

PROYECCION Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar	☑ MES ☐ HORA	Número de horas mensuales:	

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO

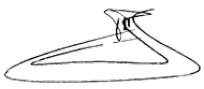
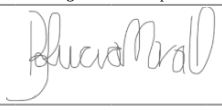
Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional en el marco del Convenio Interadministrativo SALUD MENTAL APH 2025-2026

ACTIVIDADES /OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Prestar servicios de apoyo para la gestión administrativa y financiera de la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria durante el tiempo requerido para satisfacer las necesidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 2. Soportar el proceso de negociación con clientes potenciales consolidando información que permita la validación tecnica a las propuestas y contrato con las mismas. 3. Participar en la actualización documental de la Unidad Funcional de APH Suroccidente. 4. Apoyar el seguimiento de la operación de los contratos lo cual incluye seguimiento al presupuesto contablidad cartera y glosa de la venta de servicios de APH en la Unidad Funcional de APH y Salud Mental Sur Occidente ESE. 5. Realizar proyección de estudios de necesidades en la etapa precontractual y contractual de los diferentes contratos que requiera celebrar el programa de atención prehospitalaria yo convenios de unidades móviles. 6. Articular las actividades que se deben realizar en compañía de las demás áreas de la Subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E para la correcta ejecución del convenio interadministrativo. 7. Asegurar la radicación de la factura mensual de los convenios en tiempo oportuno hacer seguimiento al recaudo de dicha facturación y reportar al líder del programa de atención prehospitalaria y a la dirección financiera de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E 8. Portar de manera decorosa las prendas institucionales acorde a lo establecido en el manual de imagen del CRUE junto con el carnet que lo acredita como colaborador de la Subred Salud Suroccidente E.S.E. 9. Cumplimiento de lo contemplado en el manual de bioseguridad. 10. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas desde la Dirección del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE y al interior de la Subred. 11. Realización y entrega de informes administrativos con las caracteristicas de fiabilidad calidad y oportuno inherentes de la Unidad Funcional de APH. 12. Realizar en conjunto con la lider y el equipo matriz de riesgos. 13. Adoptar los procesos procedimientos guías instructivos formatos protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades. 14. Trato digno y humanizado tanto al cliente interno como externo. 15. Gestionar acciones para la seguridad y confidencialidad de la información que maneja de acuerdo al desarrollo de las actividades. 16. Aplicar las políticas de calidad de la institución participando activamente en los procesos del sistema de gestión de calidad institucional. 17. Gestionar diligenciar y análizar los indicadores de gestión y calidad en la ficha técnica respectiva de la Unidad Funcional Subred Suroccidente. 18. Otras actividades asignadas de acuerdo al objeto del contrato y a las necesidades del servicio las cuales pueden ser desempeñadas en cualquiera de las Unidades de la Subred SuroccidenteE.S.E..

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
Nombre	JUAN MANUEL MENDIETA NOVOA	Nombre	BUITRAGO COLORADO ANGIE PAOLA
Documento	79863903	Documento	1013667933
Perfil	DIRECTOR TÉCNICO 009	Perfil	PROFESIONAL - LIDER APH

Firma de Director o Jefe de Oficina	Firma Subgerente Correspondiente
	

Copia Controlada Subred Suroccidente

JUAN MANUEL MENDIETA NOVOA DIRECTOR TÉCNICO 009	BERTHA LUCIA MORA QUIÑONES SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS ASDINCGO SU37U01 SUBGERENTE 090

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 2) Errores en la supervisión; 3) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades; 4) Riesgo por no asistencia a las actividades programadas; 5) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar; 6) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores; 7) Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas; 8) No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la Entidad

Copia Certificada
Subred Suroccidente

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

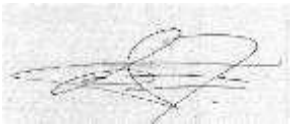
HACE CONSTAR:

Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad PPROFESIONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO II por cuanto:

1. ___No existencia del perfil requerido
2. **X** Insuficiencia del mismo
3. ___La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., el dia 27 de Octubre del 2025

YEIMY LORENA COLMENARES GONZÁLEZ
Directora Operativa
Dirección de Gestión del Talento Humano

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.				
Funcionario / Contratista	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisado por:	Jayson Galindo Alviz	Profesional Especializado Gestión del Talento Humano		10-2025