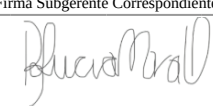


		JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión 5	
				Fecha de aprobación 25/11/2024	
				Código: 04-02-FO-0011	
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE					
DATOS DE SOLICITUD					
Dependencia solicitante JUAN MANUEL MENDIETA NOVOA DIRECTOR TÉCNICO 009		Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Administrativo
		Día	Mes	Año	Sede HOSPITAL PEDIATRICO TINTAL
		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					
Justificación o Necesidad					
☐ Nuevo	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 Secretaría Distrital de Salud.				
☒ Antiguo	Numero de OPS: 52773816			Nombre completo: IVON CAROLINA SOTO	
☐ Reemplazo de OPS	Documento de OPS	Nombre Completo	Contrato	Motivo Suspensión prolongada	Otro: ☐ Cuál: <input type="text"/> Fecha de Retiro:
☐ Cambio de vigencia	Numero de OPS:			Nombre completo:	
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR					
Perfil	APH SM TECNOLOGO ADMINISTRATIVO III A 2025- 2026			Formación académica requerida	TECNOLOGO EN AREAS ADMINISTRATIVAS
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 asignada			
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. Brindar apoyo técnico en los procesos y procedimientos administrativos. 2. Efectuar soporte realizar solicitudes y apoyo con temas relacionados a la parte administrativa. Dar respuesta a las PQRS relacionados con temas administrativos. 3. Participar en la elaboración consolidación y respuesta de los informes técnicos mensuales y las observaciones de los mismos presentados a la DUES en cumplimiento al convenio interadministrativo. 4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de gestión consolidación y control de la información requerida para la presentación de informes a Secretaría y entes de control. 5. Apoyar en la realización de pedidos de insumos de oficina. 6. Prestar servicios como Asistente Administrativo para la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria dentro de los Convenios interadministrativos suscritos entre la Subred Suroccidente y la Secretaría de Salud durante el tiempo de disponibilidad indicado en su propuesta cumpliendo con los estándares de calidad oportunidad y con la Norma de Habilitación de Servicios de Salud Vigente. 7. Apoyar en la verificación de requisitos del talento humano contratado actualizando la base de datos destinada para tal fin. 8. Gestionar y proyectar las respuestas de manera oportuna cumpliendo los términos de ley: para requerimientos internos y externos respuesta a PQR o derivados de los requerimientos del SDQS Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE. 9. Velar por la correcta clasificación y organización del archivo de gestión documental de la Unidad Funcional. 10. Tramitar los requerimientos de personal a contratación según necesidad del convenio. 11. Apoyar en el reporte oportuno de informes mensuales ARL costos consejos y demas segun requerimiento de las áreas. 12. Registrar y actualizar las bases de datos de aspectos relacionados con la Unidad Funcional. 13. Adoptar los procesos procedimientos guías instructivos formatos protocolos que se requieran para cabal el cumplimiento de las actividades. 14. Garantizar trato digno y humanizado tanto al cliente interno como externo. 15. Recibir la correspondencia interna y externa de la Unidad Funcional de APH Suroccidente y direccionar para su adecuada gestión. 16. Apoyar en la revisión previa de las cuentas de cobro por concepto de pago de honorarios de los colaboradores de la unidad funcional APH. 17. Recepcionar consolidar y notificar novedades de colaboradores del convenio al área de OPS contratación seguridad y salud en el trabajo de la Subred. 18. Gestionar solicitud de adiciones prórrogas y modificaciones a los contratos de los colaboradores y reintegros presupuestales. 19. Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del SDQS Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE. 20. Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato 21. Prestar servicios como Asistente Administrativo para la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria dentro de los Convenios interadministrativos suscritos entre la Subred Suroccidente y la Secretaría de Salud durante el tiempo de disponibilidad indicado en su propuesta cumpliendo con los estándares de calidad oportunidad y con la Norma de Habilitación de Servicios de Salud Vigente.					
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		
					

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 TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO por cuanto:

1. ☐ No existencia del perfil requerido
2. ☒ Insuficiencia del mismo
3. ☐ La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

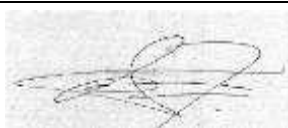
Dada en Bogotá D.C., el día 27 de Octubre del 2025



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