



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SUR E.S.E
ESTUDIO DE NECESIDAD
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO:
VERSIÓN:
FECHA:

FECHA		2021	01	18	
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCIÓN/	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO	
				MISIONAL	X
				APOYO	
				SUPERVISOR PLANTA	
				CARGO-CÓDIGO-GRADO	
				APOYO A LA SUPERVISIÓN (Contratadora)	ALEXANDRA RODRIGUEZ GUTIERREZ
DIRECCIÓN DE HOSPITALARIOS				TUNAL	HOSPITALIZACIÓN
				EVALUACIÓN	PERFIL
					PROFESIONAL GESTION ADM EN SALUD
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO					
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)		PERFIL		REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD Y/O SOCIAL		ENFERMERO		NO SE REQUIERE	
3. INFORMACIÓN FINANCIERA					
3.1. POR HORA			3.2. VALOR / MES		
VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES		VALOR	
17.400	260	4.624.000		#N/A	
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO					
OBJETO: (Marque según corresponda, seleccionar código de acuerdo a la tabla de honorarios)					
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			PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO		
CONVENIO No.		OBJETO DEL CONVENIO			
TIEMPO DE EJECUCIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN HASTA EL 130 ABR. 2021					
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 Umea, Mazorra, 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 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, los modalidades y mecanismos de selección, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, el 27 del 30 de septiembre de 2017 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. c) Que, mediante Resolución 887 de 2019, se adoptó el Manual de Contratación conforme al Estatuto de Contratación Acuerdo 027 del 30 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 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.					
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:					
1) Prestar servicios de acuerdo al perfil (Enfermera(o)) acorde con la Ley 1712 de 2014, según necesidad de LA SUBRED SUR E.S.E., de acuerdo a los principios del Sistema General de Seguridad Social (SGSS), Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad (SOGLIC) y demás normas concordantes.					
2) Realizar actividades de información, educación, comunicación encaminadas a promover y prevenir la enfermedad y el autocuidado de la salud a nivel individual, familiar y comunitaria.					
3) Registrar en la Historia Clínica toda la información del acto paramédico (procedimiento y cuidado de enfermería, de forma veraz, secuencial, coherente, legible, clara, sin tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o espacios en blanco, sin utilizar siglas distintas a las internacionalmente aprobadas), simultánea o inmediatamente después de su realización, con integridad, Secencialidad, Racionalidad científica (lógica, clara, completa) y demás criterios que define el Ministerio de Salud y Protección Social o Entes competentes que regulan la materia (Resolución 1995/1999, 839/2017 norma que la modifique, sustituya).					
4) Apoyar la elaboración, actualización de formatos, protocolos, guías, procedimientos de enfermería y adherirse a los mismos, incluyendo el diligenciamiento del consentimiento informado en los casos pertinentes garantizando las normas universales de bioseguridad.					
5) Asegurar la correcta administración de medicamentos de acuerdo a la prescripción médica escrita, legible, correcta, actualizada de acuerdo al protocolo establecido por la institución.					
6) Apoyar en la identificación, caracterización, inscripción, manejo, seguimiento y canalización a usuarios a las diferentes rutas de atención en salud.					
7) Articular acciones con los equipos misionales para el manejo integral y cuidado del paciente, conforme lo establece la Ley 911 de 2014 o norma que la modifique, adicione o sustituya.					
8) Realizar el seguimiento y custodia del cargo de paro del servicio asignado de acuerdo al procedimiento y formatos institucionales.					
9) Hacer seguimiento de control y evaluación al personal auxiliar de enfermería de acuerdo a sus competencias y actividades del servicio, acorde con la Ley 911 de 2014 o norma que la modifique adicione o sustituya.					
10) Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.					
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD					
GERENTE, SUBGERENTE, JEFE DE OFICINA, DIRECTOR (Cualquier firma)			FIRMA ORDENADOR DEL GASTO		
NOMBRE APELLIDO ORDENADOR DEL GASTO			NOMBRE APELLIDO ORDENADOR DEL GASTO		
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					
Nombre y apellido Director de Talento Humano					
7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN					
NOMBRE DE QUIEN RECIBE		FIRMA DE QUIEN RECIBE		FECHA	
				AÑO MES DÍA	
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
1. PLAN DE ADQUISICIONES		OBSERVACIONES:			
SI ☐ NO ☐					
N1 ☐ N2 ☐ SA ☐					
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					

Beini Pena 1073963038