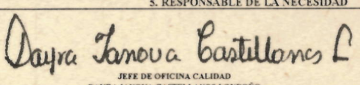
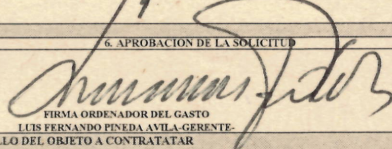


SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E										BOGOTÁ	
ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN										CO-OPS-FT-15 V3	
FECHA		2021		01		05					
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE											
SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCIÓN	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO	SUPERVISOR PLANTA				APOYO A LA SUPERVISIÓN (Contratista)		
				MISIONAL	DAYRA IANOVA CASTELLANOS LONDOÑO				LUZ BRIGITTE MARIN MANRIQUE		
				APOYO	CARGO-CÓDIGO - GRADO				PERFIL		
				EVALUACIÓN	JEFE DE OFICINA CODIGO: 006- GRADO 005				PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO											
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)			PERFIL			REQUISITOS DE EXPERIENCIA					
TÍTULO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN O MAESTRÍA Y TARJETA PROFESIONAL EN CASOS REGLAMENTADOS POR LA LEY			PROFESIONAL ESPECIALIZADO I			SEIS MESES A DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL 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			4.850.000					
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				114			
TIEMPO DE EJECUCIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN HASTA EL 31 DE MAYO 2021											
JUSTIFICACIÓN: a) Que, mediante el Acuerdo No. 641 de 2016, emanado del Consejo 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 Ume, 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 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, 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 987 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 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. Desarrollar actividades de apoyo a la supervisión a la jefe de la oficina de calidad. 2. Gestionar y hacer seguimientos a las actividades asignadas por la jefe de la Oficina de Calidad. 3. Seguimiento a las oportunidades de mejora descritas en cada uno de los procesos. 4. Monitoreo las acciones a desarrollar por cada una de las áreas involucradas en los planes de mejoramiento en las áreas que lo requieran. 5. Efectuar el acompañamiento técnico para el desarrollo de los planes de mejoramiento en las áreas que lo requieran. 6. Participar de los comités institucionales y demás espacios según programación e indicaciones de la jefe de la oficina. 7. Retroalimentación a la jefe de Oficina, brindando el asesoramiento técnico requerido para cada una de las situaciones evidenciadas. 8. Diligenciamiento de manera clara, oportuna a los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 9. Formular y monitorear las acciones preventivas y correctivas y al plan de mejoramiento a que haya lugar. 10. Mantener liderazgo en la mejora continua, la participación, la innovación y la investigación la comunicación para el cumplimiento de la misión y visión de la institución. 11. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión o desarrollo de actividades específicas solicitadas por el supervisor, cuando sea requerido y según programación establecida.											
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD											
5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD						6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD					
 JEFE DE OFICINA CALIDAD DAYRA IANOVA CASTELLANOS LONDOÑO						 FIRMA ORDENADOR DEL GASTO LUIS FERNANDO PINERA AVILA GERENTE					
5. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO A CONTRATAR											
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 DIA			
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD											
1. PLAN DE ADQUISICIONES ☐ 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											