



Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E.
ESTUDIO DE NECESIDAD
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO:
VERSIÓN:
FECHA:

FECHA	2021	01	20
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE			
SUBGERENCIA/OFICINA/ DIRECCIÓN	UNIDAD (Español/Plano)	SERVICIO (Español/Plano)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA
ESTRATÉGICO		SUPERVISOR PLANTA	
MISIONAL		DIANA LUCIA VALLARINO VILLARREAL	
APOYO		CARGO-CÓDIGO - GRADO	
EVALUACIÓN		PROFESIONAL GESTION ADM EN SALUD/ADM NOCTURNO/ REFERENTE PROCESO	
APOYO A LA SUPERVISIÓN (Contratista)			
PERFIL			
DIRECCIÓN DE URGENCIAS	SIRC	TRASLADOS INTERIORS	
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO			
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)	PERFIL		REQUISITOS DE EXPERIENCIA
BACHILLER - TECNICO LABORAL AUXILIAR DE LA SALUD	AUXILIAR DE ENFERMERÍA AUXILIAR DE FARMACIA AUXILIAR DE LABORATORIO		NO SE REQUIERE
3. INFORMACIÓN FINANCIERA			
3.1. POR HORA		3.2. VALOR / MES	
VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES	VALOR
10.885	228	2.481.780	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 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 ADMINISTRATIVO	
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 30 DE ABRIL 2021			
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 Umeo, Nazareth, Vista Hermosa, Tunjillo, Melones y El Tunal en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., prestadora de servicios integrales de salud multivital, 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 117 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 atención 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) Prestar servicios de perfil (auxiliar de enfermería) acorde con la Ley Artís, 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 (SOGC) y demás normas concordantes. 2) Realizar actividades de información, educación, comunicación, capacitación a promover y prevenir la enfermedad y el autocuidado de la salud a nivel individual, familiar y comunitaria. 3) Registrar en la historia clínica la información de la intervención al paciente, plan de cuidados de enfermería, simultánea o inmediatamente después de su realización, con integridad, secuencialidad, racionalidad científica (lógica, clara, completa) y demás criterios que defina el Ministerio de Salud y Protección Social o Entes competentes que regulan la materia (Resolución 1995/1999, 839/2017 norma que la modifique, sustituya), e informar de forma oportuna a la enfermera y/o médico del servicio, los cambios en el estado o evolución del paciente. 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) Apoyar el proceso de alta temprana, fortaleciendo conocimientos del paciente y la familia en la promoción de hábitos saludables, autocuidado y cuidados específicos de acuerdo a tratamiento y recomendaciones médicas, dejando registro escrito en la historia clínica y/o documentos destinados por la institución. 6) Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.			
5. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO A CONTRATAR		6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD	
Firma del Director de Talento Humano Nombre y apellido Director de Talento Humano		Firma Ordenador del Gasto Nombre y apellido Ordenador del Gasto	
7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN			
HOMBRE DE QUIEN RECIBE		Firma de QUIEN RECIBE	
AÑO		MES	
DÍA			
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
I. PLAN DE ADQUISICIONES			
SI ☐ NO ☐			
NI ☐ N2 ☐ RA ☐			
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			

228 horas

No. DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	PERFIL 2021	UNIDAD 2021	SERVICIO 2021
1023911009	FIGUEREDO GONZALEZ CRISTIAN JAIR	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIRC	TRASLADOS INTERNOS
1026291580	MAHECHA CHOQUE JEHISON FERNANDO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIRC	TRASLADOS INTERNOS
1022923106	QUEVEDO VELASQUEZ JUAN MANUEL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIRC	TRASLADOS INTERNOS
1057463163	ARIAS SIERRA FRANCISCO JAVIER	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIRC	TRASLADOS INTERNOS
52432355	SUAREZ CASTRO HEIDY MAGALY	AUXILIAR DE ENFERMERIA	SIRC	TRASLADOS INTERNOS