



FECHA: 2021 01 25

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		
				APOYO		
				EVALUACIÓN		
FINANCIERA	FAHIBUSAMENIN	FACTURACIÓN		X	CARGO-CÓDIGO-GRADO	PAZ/PARRUTZ/ANILDA
						PERFIL
						PROFESIONAL ESPECIALIZADO

2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)	PERFIL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
BASES A PRIMARIA Y/O RAY HETER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FACTURADOR - AUTORIZADOR, SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS O ÁREAS ADMINISTRATIVAS	UN AÑO DE EXPERIENCIA 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
9.809	186	1.750.074	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	86
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 N.º

OBJETO DEL CONVENIO

TIEMPO DE EJECUCIÓN: DESDE SU PERFECTUACIÓN HASTA LA FINALIZACIÓN DEL MES DE MAYO 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 Usme, Nazareth, Vista Hermosa, Tunjuelito, Merces 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 Occidente, 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 E.S.E., 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 887 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 certificó que la Subred Sur E.S.E. 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. Crear de forma completa los pacientes que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información, atención humanizada tanto al personal interno como externo, realizar verificación de derechos en las bases de datos (fosyga, dnp, comprobador de derechos y base de datos de capitación) identificando pagador correspondiente y realizar anotación en la hoja de seguimiento de autorizaciones en el campo asignado con firma y sello de forma adecuada y oportuna. 2. Asignar cama en el sistema de información de forma adecuada y oportuna, realizar censo diario dejando el sistema actualizado en la entrega de turno. 3. Solicitar autorizaciones diarias a las diferentes EAPB, sin importar la existencia de contrato o NO la notificación es diaria por cada paciente consignando diariamente en la hoja de ruta institucional la gestión adelantada para cada uno de los pacientes a los que correspondió hacer la gestión de autorización dejando claramente identificados las dificultades o faltante para que se pueda en el turno siguiente continuar con el trámite pendiente. 4. Verificar y realizar de cargos diarios (De Terapia respiratoria, farmacia, laboratorio clínico, radiología, terapia física, patología, nutrición, clínica de heridas, banco de sangre, procedimientos de gastro, urología, radiología intervencionista, cardiología), realización de egresos con entrega de orden de salida al familiar del usuario para trámite de paz y salvo, generación de factura, Recauda de dinero, elaboración de pagarés por concepto de generación de facturas y conceptos adicionales con entrega a tesorería. 5. Entrega de facturas a diario de las facturas generadas dentro de las 48 horas anteriores a esta entrega, la actividad se deberá realizar de lunes a viernes entre las 7 y 17 horas, anulación de facturas con reemplazo dentro de las siguientes 24 horas a la anulación. 6. En caso de terminación del contrato, las actividades asignadas las deberá dejar al día en un 100%, así como la entrega del inventario y/o utensilios entregados por la Subred para el cumplimiento de las actividades contractuales, siendo esto pre-requisito para firma de paz y salvo institucional. 7. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD

5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD

6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

Firma y sello del responsable de la necesidad:

Firma y sello del aprobador del gasto:

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 de 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 la Dirección de Gestión de Talento Humano:
Fabiola Blautista Lopez
Directora de Talento Humano

7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

NOMBRE DE QUIEN RECIBE:

FIRMA DE QUIEN RECIBE

8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

¿EL PLAN DE APOYO ES NECESARIO?

SI

NO

SI

SI

SI

NOTA: Todas las firmas 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.