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

CODIGO
VERSION
FECHA

FECHA	2021	01	20

1. INFORMACION DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCION/	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATEGICA			SUPERVISOR PLANTA	APOYO A LA SUPERVISION (Contratista)
				ESTRATÉGICO			
				MISIONAL	x	JORGE JONATHAN BAUTISTA HERNANDEZ	
				APOYO		CARGO-CÓDIGO - GRADO	PERFIL
DIRECCION DE URGENCIAS	TUNAL	URGENCIAS		EVALUACIÓN		MEDICO GENERAL-211-11	

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

REQUISITOS DE ESTUDIO (TITULO)	PERFIL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - EN MEDICINA	MÉDICO GENERAL	NO SE REQUIERE

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

3.1. POR HORA			3.2. VALOR / MES
VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES	VALOR
33.570	270	9.063.900	#N/A

4. INFORMACION 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	33	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION ADMISNITRATIVO	
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 DE 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 Usme, 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 nivelados, 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 adopto 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 intereses, 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 adopto 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 considero la necesidad del objeto a contratar, conforme reposa en el Formato Unico de Necesidades. e). Que la Dirección de Gestion de Talento Humano certifico 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 ESPECIFICAS: 1) Prestar servicios de perfil (médico(a)) acorde con la Ley Artis 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, encaminadas a promover y prevenir la enfermedad y el autocuidado de la salud a nivel individual, familiar y comunitario.
3) Registrar en la historia clínica toda la información del acto medico, de forma veraz, secuencial, coherente, legible, clara, sin tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o espacios en blanco, sin uniformes siglas, distintas las internacionalmente aprobadas), consignando o almacenando 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 de 1999, 839 de 2017 o norma que la modifique o sustituya).
4) Apoyar la elaboración, actualización de formatos, protocolos, guías, procedimientos de medicina y adherirse a los mismos, incluyendo el diligenciamiento del consentimiento informado. MIPRES en los casos pertinentes garantizando las normas universales de bioseguridad.
5) Apoyar en la identificación, caracterización, inscripción, manejo, seguimiento y canalización a usuarios a las diferentes rutas de servicios en salud, así como la consolidación de información para la trazabilidad de indicadores de la salud.
6) Articular acciones con los equipos interdisciplinarios para el manejo integral y cuidado del paciente, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7) Valorar, (evaluar), diagnosticar, definir plan de tratamiento médico acorde al cuadro clínico del paciente que consulte a LA SUBRED SUR E.S.E., hasta su egreso y/o seguimiento ambulatorio.
8) Informar oportunamente a familiar, acudiente, representante o Entidad, custodia del paciente, la evolución, riesgo, complicación del cuadro clínico objeto de tratamiento.
9) Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.

5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD

GERENTE, SUBGERENTE, JEFE DE OFICINA, DIRECTOR
(Nombre y firma)

5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD

6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO
NOMBRE APELLIDO ORDENADOR DEL GASTO

5. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO A CONTRATATAR

La suscrita Directora 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 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 DIRECCION DE CONTRACIÓN

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 ☐ N3 ☐

NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario será devuelta la solicitud. Las firmas deben ser legibles en el número, indicar Responsable del requerimiento, Profesional Especializado de Talento Humano y Ordenador del gasto.