

		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E					
ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN				CO-OPS-FT-15 V3			
FECHA		2021	01	21			
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE							
SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCION/	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO	X	SUPERVISOR PLANTA	APOYO A LA SUPERVISION (Contratista)
				MISIONAL		DIANA CAROLINA USSA RUIZ	VICTOR JULIO GOMEZ CARVAJAL
				APOYO		CARGO-CÓDIGO - GRADO	PERFIL
				EVALUACIÓN		JEFE DE OFICINA-006-05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION-TIC	VISTA HERMOSA	SISTEMAS DE INFORMACION					
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO							
REQUISITOS DE ESTUDIO (TITULO)		PERFIL		REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
TITULO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA PROFESIONAL -TARJETA PROFESIONAL EN CASOS REGLAMENTADOS POR LA LEY		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II		UN AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR			
3. INFORMACIÓN FINANCIERA							
REQUISITOS DE ESTUDIO (TITULO)				3.2. VALOR / MES			
VALOR HORA	Nº. HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES		VALOR			
#N/A	#N/A	#N/A		3.750.000			
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 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 ADMISNITRATIVO 111			
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 multiniyel, 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 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 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 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 ESPECÍFICAS: (Iniciar con un verbo en infinitivo, maximo 10 obligaciones)							
1. Ejecutar y documentar respuesta a las incidencias y requerimientos registrados en la mesa de servicios de Sistemas de Información. 2. Capacitar al personal asistencial y administrativo en los diferentes módulos asistenciales y administrativos del sistema de información Institucional. 3. Diseñar y personalizar los formatos del módulo de Historias Clínicas del sistema de información Institucional. 4. Diseñar y personalizar reportes y herramientas para acceso a consulta de información para los diferentes procesos asistenciales y administrativos de la Institución. 5. Participar en la planeación, revisión, soporte e implementación de las actualizaciones del sistema de información en todos sus módulos administrativos y asistenciales de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución. 6. Brindar soporte técnico remoto, telefónico y/o presencial de acuerdo a necesidades establecidas por la Oficina de Sistemas de Información TICS 7 x 24. 7. Diseño de consultas en el motor de base de datos para extracción de información del sistema de información. 8. Participar en la ejecución de estrategias para el desarrollo de la plataforma de Inteoperabilidad de la Secretaría Distrital de Salud. 9. Desarrollar actividades para garantizar el uso y apropiación de los sistemas de información. 10. Realizar seguimiento e implementar oportunidades de mejora a las inconsistencias, errores y/o inconvenientes presentados en el funcionamiento de los sistemas de información y TICS de la Institución. 11. Cumplir con las demás actividades atinentes al objeto del contrato indicadas por el supervisor del mismo y de acuerdo a las necesidades del servicio.							
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD							
5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD				6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD			
JEFE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION-TIC DIANA CAROLINA USSA RUIZ				FIRMA ORDENADOR DEL GASTO LUIS FERNANDO PINEDA AVILA			
5. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO A CONTRATATAR							
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 ING. FABIOLA BAUTISTA LOPEZ							
7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCION DE CONTRATACIÓN							
NOMBRE DE QUIEN RECIBE				FIRMA DE QUIEN RECIBE		FECHA	
						AÑO MES DÍA	
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							

- Jenny Aurora Gutierrez