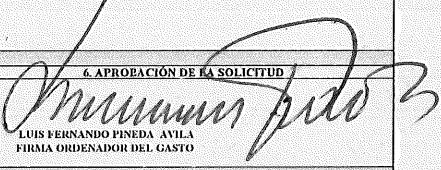


SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E				BOGOTÁ							
ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN				CO-OPS-FI-15 V3							
FECHA	2021	01	19								
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE											
SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCIÓN	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO	X						
				MISIONAL							
				APOYO							
OFICINA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	UMHES MEISSEN	CONSULTA EXTERNA Y/O URGENCIAS		JEFE DE OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO CÓDIGO 006 GRADO 05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO						
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO											
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)		PERFIL		REQUISITOS DE EXPERIENCIA							
BACHILLER		AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO		SEIS MESES 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							
#N/A	#N/A	#N/A		1.530.000							
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO											
OBJETO:											
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									
TIEMPO DE EJECUCIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN HASTA EL 30- Abril- 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 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 multisectorial, 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 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 certificó 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. Dar información y orientación a los usuarios, familia, comunidad sobre el acceso al programa ruta de la salud, Derechos y Deberes y demás temas transversales de la Subred Sur según cronograma.											
2. Realizar filtro de ingreso en la Unidad de Servicios de Salud, para identificar necesidad de usuarios y dirección de manera adecuada, calidad, oportuna y efectiva, verificando la documentación pertinente, de acuerdo al servicio requerido.											
3. Identificar población preferencial con enfoque poblacional y diferencial gestionando su atención con celeridad contribuyendo a la atención integral y con calidad.											
4. Realizar registro en el aplicativo SIGMA de las charlas y orientaciones a los usuarios.											
5. Realizar y tabular encuesta de satisfacción, de acuerdo a muestra individual establecida en los diferentes servicios de la institución donde se requiera.											
6. Participar en las reuniones en las cuales sean convocados y desarrollar las capacitaciones propuestas por la Subred Sur.											
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD											
5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD			6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD								
 ANDREA LOPEZ GUERRERO JEFE DE OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO			 LUIS FERNANDO PINEDA AVILA FIRMA ORDENADOR 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 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								
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD											
1. PLAN DE ADQUISICIONES <table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>☐</td> <td>NO</td> <td>☐</td> </tr> </table>						SI	☐	NO	☐		
SI	☐	NO	☐								
<table border="1"> <tr> <td>N1</td> <td>N2</td> <td>SA</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>						N1	N2	SA	☒	☐	☐
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											

Miryam Yineeth García Acevedo.