



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

CÓDIGO:
VERSIÓN:
FECHA:

FECHA	2021	01	18
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE			
SUBDIRECCIÓN/OFFICINA/ DIRECCIÓN	UNIDAD (Español/Físico)	SERVICIO (Español/Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE HOSPITALARIO	TUBAL	UCI	
EXTRATÉGICO	MISSIONAL	APOYO	EVALUACIÓN
SUPERVISOR PLANTA	CARGO/CÓDIGO - GRADO		APOYO A LA SUPERVISIÓN (Contratista)
			ALEXANDRA RODRIGUEZ GUTIERREZ
			PERFIL
			PROFESIONAL GESTION ADM EN SALUD
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO			
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)	PERFIL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
MEDICO Y/O PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA CON ESPECIALIZACION QUIRURGICA Y/O ESPECIALIZACION NO MEDICO QUIRURGICA	ENFERMERO ESPECIALIZADO	1 AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL 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
24.800	220	5.456.000	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		38	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 Umeo, Nuzcoch, Vista Hermosa, Tunjuelito, Meisoon y El Tunal en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., prestadora de servicios integrados de salud multinivel, 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 autorización se contrató 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 ESPECIFICAS:			
1) Prestar servicios de acuerdo al perfil (Enfermero(o) Especializado (x)) acorde con la Lex 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 comunitaria.			
3) Registrar en la Historia Clínica toda la información del acto paramédico (procedimiento y cuidado de enfermería, de forma veraz, secuencial, coherente, legible, clara, sin tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o espacios en blanco, sin utilizar siglas distintas a las internacionalmente aprobadas), simultánea o inmediatamente después de su realización, con integralidad, Sencionalidad, 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, adicione o sustituya).			
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) Asegurar la correcta administración de medicamentos de acuerdo a la prescripción médica escrita, legible, correcta, actualizada de acuerdo al protocolo establecido por la institución.			
6) Apoyar en la identificación, caracterización, inscripción, manejo, seguimiento y canalización a usuarios a las diferentes rutas de atención en salud.			
7) Articular acciones con los equipos misionales para el manejo integral y cuidado del paciente, conforme lo establece la Ley 911 de 2014 o norma que la modifique, adicione o sustituya.			
8) Realizar el seguimiento y custodia del caso de parte del servicio asignado de acuerdo al procedimiento y formatos institucionales.			
9) Llevar seguimiento de control y evaluación al personal auxiliar de enfermería de acuerdo a sus competencias y actividades del servicio, acorde con la Ley 911 de 2014 o norma que la modifique adicione o sustituya.			
10) Apoyar y/o supervisar los controles que le sean asignados.			
11) Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades mencionadas.			
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD			
5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD		6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD	
GERENTE, SUBGERENTE, JEFE DE OFICINA, DIRECTOR (O persona física)		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 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 Talento Humano			
Nombre y apellido Director de Talento Humano			
7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN			
NOMBRE DE QUIEN RECIBE		FIRMA DE QUIEN RECIBE	
		FECHA	
		AÑO	
		MES	
		DÍA	
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
1. PLAN DE ADQUISICIONES		OBSERVACIONES:	
SI ☐ NO ☐			
N1 ☐ N2 ☐ N3 ☐			
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			

51961456 JAIMES URBINA MARTHA CECILIA
1022343538 QUINTERO ROMERO DIANA MILENA