

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.						
ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN						
BOGOTÁ						
CO-OPS-FT-16 V3						
FECHA: 2021 01 21						
INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE						
SUBGERENCIA/OFFINA DIRECCIÓN	UNIDAD (Especificar Párrafo)	SERVICIO (Especificar Párrafo)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO X	SUPERVISOR PLANTA DIANA CAROLINA LINSA RUZ	APOYO A LA SUPERVISIÓN (Contratado) VICTOR JULIO GOMEZ CARYAJAL
OFFINA DE SISTEMAS DE INFORMACION-TIC	VISTA HERMOSA	SISTEMAS DE INFORMACION			CARGO-CÓDIGO-GRADO JEFE DE OFFINA-804-A6	PERFIL PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
REQUISITOS DEL TÍTULO PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO						
TÍTULO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN O MAestría Y TARJETA PROFESIONAL EN CASOS REGLAMENTADOS POR LA LEY	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	SEIS MESES A DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR				
INFORMACIÓN FINANCIERA						
VALOR HORA		Nº HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES	22 VALOR/MES		
#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	4.850.000		
OBJETO: (Marque según corresponda, seleccionar código de acuerdo a la tabla de honorarios)						
INFORMACIÓN OBJETIVO DEL CONTRATO						
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		114		
TIEMPO DE EJECUCIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN HASTA EL 30 DE ABRIL DE 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., incluyendo las Empresas Sociales del Estado de Unicef, Nazareth, Vida Hermosa, Tunjuelito, Meissen y El Tunal en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., prestadores de servicios integrales de salud infantil; e), 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 199 de 2017 y se adoptó el Estatuto de continuación de la Salud Sur ESE, estableciendo la capacidad para contratar de las personas consideradas como tales por las disposiciones legales, el límite para contratar, las modalidades y necesidades 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 M7 de 2019, se adoptó el Manual de Contratación conforme al Estatuto de Contratación Acuerdo 127 del 20 de septiembre de 2017 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. d) Que con la debida atención se consideró la necesidad del objeto a contratar, conforme reposa en el Formulario Único de Necesidades, e). Que la Dirección de Gestión de Talento Humano certifica que la Salud 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, máximo 10 obligaciones)						
1. Desarrollar rutinas para la obtención de datos específicos en los sistemas de información computacionales. 2. Brindar el soporte técnico a los colaboradores que lo requieran sobre los aplicativos, implementados por la subred. 3. Desarrollar cuando sea solicitado, herramientas de desarrollo con las que pueda contar la Subred Integrada. 4. Cumplir con las actividades que correspondan al soporte tecnológico de aplicaciones que les corresponden o según su competencia. 5. Desarrollar soluciones para la intranet y página Web de la Subred sur, con base en el análisis y diseños acordados con la Oficina de Sistemas de Información y los requerimientos dados por la institución. 6. Documentar los desarrollos realizados que incluya manuales de usuarios, manuales técnicos, documentación del código y demás herramientas asociadas a los desarrollos. 7. Desarrollar e implementar Web Services para integración entre los diferentes sistemas de información internos y externos. 8. Desarrollar e implementar aplicaciones móviles de acuerdo a las necesidades de la Institución. 9. Participar en la implementación de las actualizaciones del sistema de información en todos sus módulos administrativos y asistenciales de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución. 10. Cumplir con las demás actividades afines al objeto del contrato indicadas por el supervisor del mismo y de acuerdo a las necesidades del servicio.						
5. FIRMAS RESPONSABLES DE LA NECESIDAD						
JEFE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION-TIC DIANA CAROLINA LINSA RUZ			FIRMA ORDENADOR DEL CONTRATO LUIS FERNANDO PINEDA AVILA			
6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD						
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 ING. FABIOLA BAUTISTA LOPEZ						
7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN						
NOMBRE DE QUIEN RECIBE		FIRMA DE QUIEN RECIBE	AÑO		FECHA	
					MPS	
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD						
1. PLAN DE ADJUDICACIONES						
SI	NO	SI	NO	SI	NO	
NI	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						

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.