

		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-FT-15 V2			
FECHA		2021		01		25	
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE							
SUBGERENCIA/OFICINA/ DIRECCIÓN	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO	SUPERVISOR PLANTA		APOYO A LA SUPERVISIÓN (Contratista)
				MISIONAL			PAZ/PARRUTZ/ANADIA
				APOYO	X	CARGO-CÓDIGO-GRADO	PERFIL
				EVALUACIÓN			PROFESIONAL ESPECIALIZADO
FINANCIERA	UNAFI	FACTURACIÓN					
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO							
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)		PERFIL		REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
BÁSICO PRIMARIA Y/O BACHILLER		AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FACTURADOR SERVICIOS AMBULATORIOS O ÁREAS ADMINISTRATIVAS		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			
8.226	186	1.530.036		\$N/A			
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO							
OBLIGACIÓN: (Marque según corresponda, seleccionar código de acuerdo a la tabla de honorarios)							
PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL				PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO			
				85			
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 PERFECTUAMIENTO Y LEGALIZACIÓN HASTA 31 DE MAYO 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 Usme, Nazareth, Vista Hermosa, Tunjuelito, Meiseric y El Tunal en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., prestadora de servicios integrales de salud multinivel, 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 E.S.E., 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 certifica que la Subred Sur E.S.E. 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. Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos. 2. Asignar citas de acuerdo a la oportunidad de las agendas, facturar consultas, apoyo diagnóstico, rehabilitación y procedimientos ambulatorios en cada una de las USS que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de acuerdo a la oferta de servicios y contratación de la institución. 3. Recaudar los copagos para los usuarios Nivel II y III del régimen subsidiado y para los cotizantes y beneficiarios del régimen contributivo generando factura particular para estos casos. 4. Crear de forma completa los pacientes que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información, realizar verificación de derechos en las bases de datos (fosyga, dnp), comprobador de derechos y base de datos de capitación) identificando pagador correspondiente de forma adecuada y oportuna. 5. Realizar la entrega de facturas a diario de las facturas generadas dentro de las 48 horas anteriores a esta entrega, la actividad se deberá realizar de lunes a viernes entre las 7 y 17 horas, anulación de facturas con reemplazo dentro de las siguientes 24 horas a la anulación. 6. Verificar y realizar de cargos diarios de acuerdo a la autorización y/o orden médica (De Terapia respiratoria, farmacia, laboratorio clínico, radiología, terapia física, patología, nutrición, clínica de heridas, banco de sangre, procedimientos de gastro, urología, radiología intervencionista, cardiología etc.), recaudo de dinero, elaboración de pagarés por concepto de generación de facturas y conceptos adicionales con entrega a tesorería. 7. Realizar depuración de ingreso ambulatorios de ingresos aperturados por el usuario de cada auxiliar administrativo y no tiene factura asociada, notificación realizada por el líder de facturación de cada USS. 6. En caso de terminación del contrato, las actividades asignadas las deberá dejar al día en un 100%, así como la entrega del inventario y/o utensilios entregados por la Subred para el cumplimiento de las actividades contractuales, siendo esto pre-requisito para firma de paz y salvo institucional. 7. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.							
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD				6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD			
5.1. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD FABIOLA BAUTISTA LOPEZ DIRECTORA DE TALENTO HUMANO				 RURYTHIANA CORDERO DIRECTORA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
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/o objeto señalados en la presente solicitud.							
Firma del Director de Talento Humano: Fabiola Bautista Lopez 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. PLANEAR ☐ 2. EJECUTAR ☐ 3. MONITOREAR ☐ 4. EVALUAR ☐							
NÚMERO: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100							

NOTA: Todos los campos son de obligatorio cumplimiento, en caso contrario será desechada la solicitud. Las firmas deben ser recopiladas en el siguiente orden: Responsable del requerimiento, Profesional Especializado de Talento Humano y Ordenador del pago.