	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

BOGOTÁ

FECHA	2021	01	25

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

SUBGERENCIA/OFICINA/ DIRECCCION/	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA			SUPERVISOR PLANTA	APOYO A LA SUPERVISION (Contratista)
				ESTRATÉGICO			
				MISIONAL		ANDRES FELIPE TORRES RODRIGUEZ	
				APOYO	X	CARGO CÓDIGO - GRADO	PERFIL
FINANCIERA	SEDE ADMINISTRATIVA	PRESUPUESTO		EVALUACIÓN		DIRECTOR FINANCIERO - 0099 68	

2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

REQUISTOS DE ESTUDIO (TITULO)	PERFIL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
TITULO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN O MAESTRÍA Y TARJETA PROFESIONAL EN CASOS REGLAMENTADOS POR LA LEY	PROFESIONAL ESPECIALIZADO V	CINCO AÑOS 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	
#N/A	#N/A	#N/A	7 225 000	

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 ADMINISTRATIVO	
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL		PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO	118
CONVENIO No.		OBJETO DEL CONVENIO	

TIEMPO DE EJECUCION: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION HASTA 30 DE ABRIL 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 multinivel, en articulación con las Subredes de Salud Norte, Centro Oriente y Suroccidente, 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 adopta 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 Gestion 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:
1. Liderar la gestión de presupuesto de forma eficiente con el objeto de asegurar disponibilidad de recursos presupuestales debidamente planeados para la adecuada prestación de servicios de salud. 2. Identificar rubros con insuficiencia de recursos para el cubrimiento de necesidades de acuerdo al plan de contratacion y saldo susceptibles de traslado, para proponer los traslados correspondientes. 3. Revisar Solicitud de los certificados de Disponibilidad Presupuestal entregados en el área de presupuesto, validando que se encuentre contemplado dentro del plan de compras, en la proyección de gasto identificada con respaldo presupuestal y de acuerdo con los dispuesto en el Plan de cuenta de los rubros de ingresos y gastos de las Empresas Sociales del Estado vigente. 4. Expedir oportunamente los certificados de disponibilidad presupuestal solicitados de acuerdo con lo dispuesto en el plan de cuenta de los rubros de ingresos y gastos de las Empresas Sociales del Estado vigente. 5. Expedir oportunamente los certificados de registro presupuestal solicitados, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Expedir oportunamente en el sistema los reintegros de disponibilidades y registros presupuestales radicados en el área de Presupuesto, de acuerdo a la solicitud y verificando el trámite legal que justifica la reversión de los saldos. 7. Planear y dirigir requerimientos que requieran los entes internos y entes externos. 8. Planear y dirigir los informes correspondientes al área. 9.Atender las auditorias que se realicen al área de presupuesto. 9. Realizar seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales de los contratos que le sean asignados por el supervisor. 10. Presentar al supervisor informe del seguimiento a la ejecución de los contratos asignados. 11. Verificar que los informes de actividades - cuenta de cobro, modificaciones contractuales, documentos del contrato, se encuentren cargados en la plataforma SECOP II.

5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD

5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD	6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD
GERENTE/SUBGERENTE/DIRECTOR/JEFE/OTRO ANDRES FELIPE TORRES RODRIGUEZ	FIRMA ORDENADOR DEL GASTO RUBY LILIANA CABRERA CALDERON

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 requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud

Firma del Director de Talento Humano
Fabiola Bautista Lopez
Director de Talento Humano

7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCION DE CONTRATACIÓN

NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA DE QUIEN RECIBE			

8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

¿ES UNA DE ADICIONALES?	SI ☐	NO ☐

N1 ☐ N2 ☐ N3 ☐

NOTA: Todos los campos son de diligenciamiento obligatorio, en caso contrario será devuelta la solicitud. Las firmas deben ser tomadas en el siguiente orden: Responsable del requerimiento, Profesional Especializado de Talento Humano, Ordenador del gasto