

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD LUIS E S E									
ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN							CO-OPS-FI-16 V4		BOGOTÁ
FECHA		2021		02					
1. INFORMACIÓN DE LA PLANTA Y LA SOLICITANTE									
SUGERENCIA/OPCIONAL/ DIRECCIÓN	UNIDAD (Español/Francés)	SERVICIO (Especialidad)	PLATAFORMA ENTRATÉGICA	ESTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	EVALUACIÓN	SUPERVISOR PLANTA	APOYO A LA SUPERVISIÓN (Contratista)
DIRECCIÓN DE HOSPITALARIOS	MESEHEN	HOSPITALIZACIÓN						CARGO CODIGO - GRADO	PERFIL
								AREA	PROFESIONAL GESTION ADM EN SALUD
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO									
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)			PERFIL				REQUISITOS DE EXPERIENCIA		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD Y/O SOCIAL			ENFERMERO				NO SE REQUIERE		
3. INFORMACIÓN FINANCIERA									
3.1. POR HORA					3.2. VALOR / MES				
VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES			VALOR				
17.400	192	3.340.800			#N/A				
4. INFORMACIÓN OBJETIVO DEL CONTRATO									
OBJETIVO:									
SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL					PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
PRESTAR SERVICIOS COMO TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL					PRESTAR SERVICIOS COMO TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
PRESTAR SERVICIOS COMO TECNÓLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL					PRESTAR SERVICIOS COMO TECNÓLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL					PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL					PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
CONVENIO No.		OBJETO DEL CONVENIO							
TIEMPO DE EJECUCIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2021									
JUSTIFICACION: a) Que mediante el Acuerdo No. 641 de 2016, emitido del Consejo de Bogotá, D.C., se efectúa 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 al Sector Salud Único de Bogotá, D.C.: fusionando las Entidades Similares del Estado de Usme, Buzamán, Vista Hermosa, Triunfo, Mesaera y El Tunal con el Subred Integrado de Servicios de Salud Sur E.S.E., prestadora de servicios integrales de salud ambulatorios, en una entidad con las Subredes de Salud Norte, Centro Occidente 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 adquirió el contrato de contratación de la Subred Sur ESE, estableciendo la capacidad para contratar de las personas consideradas como tales son las disposiciones legales, el límite para contratar, los modalidades y mecanismos de selección, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de interés, deterioramiento que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se celebrarán documentalmente; c) Que mediante Resolución 007 de 2019, se adoptó el Manual de Contratación conforme al Estatuto de Contratación Acuerdo 027 del 20 de septiembre de 2017 de la Subred Integral de Servicios de Salud Sur; d) Que con la debida antelación se consideró la necesidad del objeto a contratar, conforme reprosa 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 ESPECÍFICAS:									
1) Prestar servicios de acuerdo al perfil (Infermatario) acorde con la Ley Art. 4º, 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, enseñanza y promover y prevenir la enfermedad y el autocuidado de la salud a nivel individual, familiar y comunitario.									
3) Registrar en la Historia Clínica toda la información del acto profesional y cuidado de enfermería, de forma veraz, secuencial, coherente, legible, clara, sin tachaduras, correcciones o espacios en blanco, sin utilizar siglas distintas a las internacionalmente aprobadas, simultánea o inmediatamente después de su realización, con integridad, Secuencia, Racionalidad científica (lógica, clara, completa) y demás criterios que define el Ministerio de Salud y Protección Social o Entes competentes que regulen la materia (Resolución 1993/1999, 1039/2017 entre otras que lo modifiquen o sustituyan).									
4) Apoyar en la elaboración, actualización de formatos, protocolos, guías, procedimientos de enfermería y adherirse a los mismos, incluyendo el diligenciamiento del consentimiento informado en sus casos pertinentes garantizando los marcos universales de bioseguridad.									
5) Asesorar y concertar actividades de implementación de acciones de la programación media escrita, legible, concreta, actualizada de acuerdo al protocolo establecido por la institución.									
6) Identificar con los equipos asistenciales para el manejo integral y cuidado del paciente, conforme a los diferentes ritos de atención en salud.									
7) Atender el seguimiento y control del curso de paros del servicio asignado de acuerdo al procedimiento y lemnos institucionales.									
8) Seguir el seguimiento y evaluación del 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.									
9) Ejecutar las actividades propias del perfil que formulan el desarrollo de las actividades misionales.									
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD									
RESPONSABLE DE LA NECESIDAD					APROBACIÓN DE LA SOLICITUD				
Jefe de Oficina de Dirección Administrativa y Asesoría					FIRMA ORDENADOR DEL GASTO				
6. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO A CONTRATAR									
El Jefe de Oficina 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 solicitados 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				
FERNANDA LÓPEZ					FERNANDA LÓPEZ				
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD									
PLAN DE ACCIONES									
N1	N2	SA							
☐	☐	☐							
NOTA: Todas las empresas son de obligatoria 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.									