

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 V3	
FECHA	2021	02	23		
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCIÓN/	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO	
				MISIONAL	
				APOYO	X
				EVALUACIÓN	
SUPERVISOR PLANTA			APOYO A LA SUPERVISIÓN (Contratista)		
FABIOLA BAUTISTA LOPEZ			MARIA CRISTINA GUZMAN RODRIGUEZ		
CARGO-CÓDIGO - GRADO			PERFIL		
DIRECTOR OPERATIVO (C) DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-CÓDIGO 009 - GRADO 05			PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO					
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)		PERFIL		REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
TÍTULO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA PROFESIONAL - TARJETA PROFESIONAL EN CASOS REGLAMENTADOS POR LA LEY		PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III		DIECIOCHO 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	
#N/A	#N/A	#N/A		4.200.000	
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO					
OBJETO:					
PRESTAR 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 120		
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 ABR 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 Usame, 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 no utilitario, 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 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 atención se consideró la necesidad del objeto a contratar, conforme repasa 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. Elaborar o Actualizar, socializar y aplicar Instrumento, tabular resultados y Elaborar Informe de Necesidades y Expectativas y clima organizacional; Participar ULC y/o reuniones de la Dirección					
2. Elaborar, Revisar y Ajustar Plan Cronograma y Resolución de Bienestar Social e Incentivos.					
3. Presentar el Plan y Cronograma de Bienestar Social e Incentivos ante el comité de Gestión Desempeño, para aprobación					
4. Normalizar, tramitar publicar y realizar seguimiento a la Publicación del Plan de Bienestar Social e Incentivos					
5. Elaborar Informes de Gestión y presentaciones de ejecución del Plan de Bienestar, Participar en mesas de acreditación del estándar Talento Humano					
6. Elaborar y tramitar estudio de necesidades de contrato con la CCF; Elaborar y tramitar estudio de necesidades para la Dotación de Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales, que les asiste derecho.					
7. Realizar proceso electoral del Comité de Convivencia Organizacional, Comité ético, Comité de incentivos,					
8. Y las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato que sean asignadas por el supervisor del contrato.					
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD					
5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD			6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD		
FABIOLA BAUTISTA LOPEZ DIRECTOR OPERATIVO (C) DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			RUBY LILIANA CABRERA CALDERON 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 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	
FABIOLA BAUTISTA LOPEZ		[Firma]		2021 03 15	
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
1. PLAN DE ADQUISICIONES					
SI ☐ NO ☐					
N1 ☐ 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					