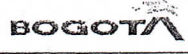


 SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E			
ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN			CO-056-FT-15 V3

FECHA	2021	03	26		
-------	------	----	----	--	--

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	X	WILLIAM EDUARDO GÓMEZ RAMÍREZ	PIENSO VARGAS PINEDA
				APOYO		CARGO-CÓDIGO - GRADO	PERFIL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	DPKA	TUNAI		EVALUACIÓN	243-20 - COORDINADOR PM	ENFERMERO	

2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO		
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)	PERFIL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA - TECNICO I	0 A 6 MESES DE EXPERIENCIA EN SALUD PUBLICA O EN EL PLAN AMPLIADO DE INMUNIZACION PAI

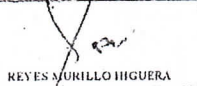
3. INFORMACIÓN FINANCIERA			
3.1. POR HORA		3.2. VALOR / MES	
VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES	VALOR
12.133	184	2.232.387	2.232.387

4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO	
OBJETO: Prestar servicios como APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	
PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL	PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO
PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO
PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO 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 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2021

JUSTIFICACIÓN: Que, mediante el Acuerdo No. 641 de 2016 emanado del Consejo 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 Umane, 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 municipal, 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 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 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. Utilizar las medidas y elementos de protección personal. 2. Explicar el proceso de aplicación del biológico al usuario y dar recomendaciones en los cuidados post vacunales. 3. Realizar la aplicación del biológico cumpliendo los lineamientos de vacunación segura. 4. Cumplir con el cronograma de limpieza y desinfección de los vacueros, termos, vacas entre otros. 5. Desarrollar el proceso de asesoría al usuario que se va a vacunar contra el COVID-19 para el diligenciamiento del formato de consentimiento informado. 6. Diligenciar el registro diario de vacunación (físico o magnético) de acuerdo con los formatos en inglés por el MSPS. 7. Diligenciar los documentos que se requieran conforme los lineamientos técnicos del proceso que se está apoyando. 8. Monitorear los usuarios en la sala de observación, con el fin de identificar precozmente la presencia de un EISAVI – ya sea leve o grave. 9. Activar el protocolo de urgencias en caso de presentarse una eventualidad. Primer respondiente. 10. Desarrollar acciones integrales de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y gestión del riesgo según curso de vida de acuerdo a las necesidades de la población desde los diferentes espacios de vida cotidiana y/o componentes del plan de intervenciones colectivas. 11. Garantizar la calidad, veracidad y cumplimiento de los productos concertados, presentar informes y reportes en la periodicidad definida y asistir a procesos de preauditorías y auditorías internas y externas según requerimiento. 12. Garantizar la custodia y protección de los documentos físicos y magnéticos entregados para la ejecución de sus actividades. 13. Activar los procesos de referencia y contra referencia dando respuesta a las necesidades identificadas en la comunidad (activación de ritos y canalización). 14. Informar a tiempo cualquier eventualidad que interfiera en el adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos. 15. Búsqueda activa de población pendiente por iniciar, continuar y completar esquemas de vacunación en las tácticas extramurales, seguimiento a cohortes, jornadas (funcionales, distritales y locales) para su vacunación. 16. Participar activamente en los espacios de fortalecimiento técnico convocados por la institución o por la SDS. 17. Desarrollar las actividades de vacunación dando cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por la institución y del programa Ampliado de Inmunizaciones. 18. Prestar servicios de atención e intervención integral al usuario con calidad, oportunidad y humanización. 19. Organizar y entregar el archivo. 20. Los demás que sean concertados con el supervisor del contrato según necesidad. 21. Realizar acciones de apoyo a la operación del plan nacional de vacunación contra el COVID – 19. Implementar los procesos asignados con criterios de calidad a fin de dar cumplimiento a los objetivos y las metas establecidas en el Plan de Intervenciones Colectivas. Asistir a procesos de fortalecimiento técnico para el desarrollo adecuado y con calidad de los procesos en salud pública.

5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD  ANA MARGARET RABA SIERRA DIRECTORA TÉCNICA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO	6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD  REYES MORILLO HIGUERA SUBGERENTE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
--	--

7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
NOMBRE DE QUIEN RECIBE  FIRMA DE QUIEN RECIBE FECHA AÑO MES DÍA 2021 03 26	8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD 1. PLAN DE ADQUISICIONES SI ☐ NO ☒ N1 ☐ N2 ☐ N3 ☐

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
 Nombre y apellido Director de Talento Humano

Las firmas deben ser recolectadas en el siguiente orden: Responsable del requerimiento, Profesional Especializado de Talento Humano y Ordenador del gasto.