

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		PÁG		FOLIO	
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
SUGERENCIA/OFICINA/ DIRECCIÓN	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO	SUPERVISOR PLANTA
				MISIONAL	APOYO A LA SUPERVISIÓN (Contratista)
				APOYO	CARGO-CÓDIGO - GRADO
DIRECCIÓN SERVICIOS DE PROTECCIÓN	TUNAL	AFH			PERFIL
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO					
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)		PERFIL		REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
Tecnología		Tecnólogo en Atención Prehospitalaria		Experiencia de un (1) año en el desarrollo de su profesión	
3. INFORMACIÓN FINANCIERA					
3.1. POR HORA			3.2. VALOR / ASES		
VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES	VALOR		
9,870	186	1,835,820			
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO					
OBJETO: (Marcar 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			
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.		2307027-2021		OBJETO DEL CONVENIO	
"Aunar esfuerzos para el fortalecimiento de la gestión integral en la respuesta sanitaria en el ámbito de la gestión de las Urgencias, Emergencias, Atención Inicial de Urgencias en el ámbito extrahospitalario, (Programa de Atención Prehospitalaria) y atención domiciliar en Bogotá, con prestadores públicos o privados como parte integral del Sistema de Emergencias Médicas - SEAM"					
TIEMPO DE EJECUCIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN HASTA EL 30-09-2021					
<p>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 Ume, Naraseth, Vista Hermosa, Tunjuelito, Nalisen y El Tunal en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., prestadora de servicios integrales de salud integral, 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 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 atención se consideró la necesidad del objeto a contratar, conforme reposa en el Formulario 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.</p>					
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:					
<p>1. Prestar servicios como tecnólogo en Atención Pre-Hospitalaria para la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria, durante el tiempo de disponibilidad indicado en su propuesta, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y con la Norma de Habilitación de Servicios de Salud Vigente.</p> <p>2. Dar respuesta oportuna al direccionamiento de eventos y atención dada por la dirección Centro regulador de Urgencias y Emergencias (DUE), garantizando la oportunidad y continuidad de la atención durante los procesos de atención, cumpliendo con los procedimientos guías y protocolos de la Subred Sur para la atención de pacientes en el programa de atención Prehospitalaria.</p> <p>3. Cumplir con el procedimiento de entrega y recibo de programación de actividades, con registro de novedades, además del reporte de necesidades administrativas y asistenciales para garantizar la operatividad de la móvil, verificando y salvaguardando cada uno de los equipos biomédicos asignados a las del Programa de Atención Prehospitalaria, además de cumplir con el porte de los elementos de identificación institucional (Chaqueta, camisa, pantalón, botas y casco) durante el desarrollo de las actividades contractuales.</p> <p>4. Dar un correcto uso a los elementos tecnológicos (celular institucional, Tablet...) asignados a las ambulancias por la Subred para el desarrollo de las actividades, así como garantizar el uso permanente de dichos dispositivos para:</p> <p>1. Mantener una comunicación efectiva y oportuna con la líder de la unidad funcional o con quien ella designe, realizar el registro en el sistema de información del 100% de los registros de la historia clínica, módulos de reportes.</p> <p>2. Asignar a las Novedades Asistenciales y Administrativas que se generan durante el desarrollo de las actividades.</p> <p>3. Cumplir con las indicaciones del líder de la tripulación (médico, en móvil básica del móvil regulador) quien define en cada caso las instrucciones en el proceso de atención para obtener el cumplimiento de las metas asignadas.</p> <p>4. Usar el programa con oportunidad, disponibilidad, eficiencia, dando cumplimiento a los direccionamientos dados por la dirección centro regulador de urgencias y emergencias en cada caso, así mismo realizar el adecuado reporte de novedades e incidentes presentados durante la operación, de las móviles adscritas al Programa de Atención Prehospitalaria.</p> <p>5. Revisar periódicamente los insumos y medicamentos asignados a los inventarios de la móvil, cumplir con el registro en los formatos diseñados, apoyar al equipo de calidad y seguimiento en la revisión periódica de las ambulancias.</p> <p>6. Garantizar la adecuada presentación personal e identificación como contratista de la Subred Sur, mantener una adecuada custodia de los equipos biomédicos, insumos y demás elementos de la móvil asignada, así mismo la entrega mensual de informe de actividades relacionadas con inventario.</p> <p>7. Cumplir con la programación de actividades relacionadas con el fortalecimiento de las competencias del programa de atención Prehospitalaria programados por el DUES y/o la SUBRED SUR E.S.E.</p> <p>8. Las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean inherentes con el objeto del contrato.</p>					
5. FIRMA RESPONSABLE DE LA NECESIDAD					
LILIANA MARCELA RUBIANO MARTÍNEZ LÍDER AFH-SIRC FIRMA SUPERVISOR RESPONSABLE		FIRMA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD			
DANIEL ALEXANDER HUERTAS ROJAS DIRECTOR SERVICIOS DE URGENCIAS Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial		FIRMA ORDENADOR DEL GASTO			
5. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO A CONTRATAR					
E. Acuerda el 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.					
FABIOLA BAUTISTA LOPEZ 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	
				2021 04 16	
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
<p>1. PLAN DE ADQUISICIONES</p> <p>SI ☒ NO ☐</p>					
<p>N1 ☐ N2 ☐ SA ☐</p>					
<p>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</p>					