Juan Camilo Gamez P
CC 1073 665 391

| | 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 | 04 | 14 |
|---|---|---|---|

**1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE**

| SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCCION/ | UNIDAD (Espacio Físico) | SERVICIO (Espacio Físico) | PLATAFORMA ESTRATEGICA | | | SUPERVISOR PLANTA | APOYO A LA SUPERVISION (Contratista) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ESTRATÉGICO | | | |
| | | | | MISIONAL | X | | LILIANA MARCELA RUBIANO MARTINEZ |
| | | | | APOYO | | CARGO-CÓDIGO - GRADO | PERFIL |
| DIRECCION SERVICIOS DE URGENCIAS | TUNAL | APH | | EVALUACIÓN | | | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |

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

| REQUISTOS DE ESTUDIO (TITULO) | PERFIL | REQUISITOS DE EXPERIENCIA |
|---|---|---|
| Tecnología en Biomédica | Tecnologo Biomédico | Experiencia de un (1) año en el desarrollo de su profesión u oficio |

**3. INFORMACIÓN FINANCIERA**

| 3.1. POR HORA | | | 3.2. VALOR / MES |
|---|---|---|---|
| VALOR HORA | No. HORAS PROMEDIO MES | VALOR PROMEDIO MES | VALOR |
| | | | 2.741.782 |

**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 ADMISNITRATIVO | |
| PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL | | PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTION 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 domiciliaria en Bogotá, con prestadores públicos o privados como parte integral del Sistema de Emergencias Médicas – SEM" |
|---|---|---|---|

TIEMPO DE EJECUCION: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION HASTA EL 30-09-2021

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 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 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 adopto 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 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. Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa 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.
2. Revisión de los equipos biomédicos, instrumental médico, verificación del estado físico y funcional de estos mismos elementos con el fin de definir el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo o de opción de reemplazo, gestionar el proceso de calibración de los equipos biomédicos de las móviles adscritas a la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria, generación de informes de cantidad de equipos y su estado físico y funcional.
3. Revisión de las hojas de vida y realización de inventarios de los equipos de las móviles adscritas a la Unidad Funcional de Atención Pre-Hospitalaria. Generación de reportes por móvil y actualización de las hojas de vida de los equipos encontrados.
4. Elaborar un cronograma anual de mantenimiento preventivo de los de todos los equipos biomédicos e instrumental médico, así mismo dar cumplimiento a este, generar informe periódico sobre el cumplimiento del cronograma de mantenimiento de todos los Equipos Biomédicos de las móviles adscritas a la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria.
5. Realizar, tramitar y hacer seguimiento de las diferentes solicitudes de elementos y/o repuestos que se requieran para el mantenimiento preventivo, correctivo y funcionalidad de todos los equipos biomédicos e instrumental médico que estén asignados a las móviles adscritas a la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria.
6. Mantener la custodia de todos los equipos Biomédicos que no estén ubicados en las móviles y solicitar informes periódicos sobre la custodia de los equipos en funcionamiento a todas las móviles adscritas a la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria.
7. Brindar apoyo a las actividades de mantenimiento correctivo diario y de urgencia que sean solicitadas por las móviles adscritas a la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria.
8. Las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean inherentes con el objeto del contrato.

**5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD**

| 5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD | 6. APROBACION DE LA SOLICITUD |
|---|---|
| LILIANA MARCELA RUBIANO MARTINEZ<br>LIDER APH-SIRC<br>FIRMA SUPERVISOR RESPONSABLE | |
| DANIEL ALEXANDER HUERTAS ROJAS<br>DIRECTOR SERVICIOS DE URGENCIAS<br>Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial | REYES MURILLO HIGUERA<br>SUBGERENTE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD<br>FIRMA ORDENADOR DEL GASTO |

**7. CERTIFICACION 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.

FABIOLA BAUTISTA LOPEZ
Firma del Director de Talento Humano
**Nombre y apellido Director de Talento Humano**

**7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCION DE CONTRATACIÓN**

| NOMBRE DE QUIEN RECIBE | FIRMA DE QUIEN RECIBE | FECHA RECIBIDO | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 2021 | 04 | 16 |

**8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

| 1. PLAN DE ADQUISICIONES | SI [X] | 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

ITEM 27