

		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			

FECHA	2021	04	21				
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	LILIANA MARCELA CASTELLANOS CASALLAS
				APOYO		CARGO-CÓDIGO - GRADO	PERFIL
				EVALUACIÓN		CÓDIGO 243 - GRADO 20	REFERENTE DE GESTIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2 DEL COMPONENTE GESTIÓN DE PROGRAMAS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	CENTRO JUVENIL	SALUD PÚBLICA					
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO							
REQUISITOS DE ESTUDIO (TÍTULO)		PERFIL		REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
NUTRICIONISTA		PROFESIONAL UNIVERSITARIO 1 (NUTRICIONISTA)		CON EXPERIENCIA LABORAL EN SALUD PÚBLICA			
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.		4.185.725			
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO							
OBJETO: Prestar servicios como PROFESIONAL NUTRICIONISTA PARA EL COMPONENTE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA (GFAISP) EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 2353360-2021 SUSCRITO ENTRE FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD FFDS Y 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 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.	2353360-2021	OBJETO DEL CONVENIO		El convenio PSPIC No. 2353360-2021 con objeto de "Aunar esfuerzos entre el FFDS y la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E para realizar actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital y de gestión de la salud pública, en concordancia con las normas que regulan el sistema general de seguridad social en salud, el plan territorial en salud, de acuerdo con las necesidades y prioridades de la población en la ciudad, mediante la implementación de acciones de promoción de la Salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y ambiental"			
TIEMPO DE EJECUCIÓN: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN HASTA EL 30 JUN 2021 JUSTIFICACIÓN: La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. se fusionó mediante Acuerdo 641 de 2016, del Concejo de Salud y actualmente presta servicios integrales de salud de baja y alta complejidad, siendo parte integral de la Red de prestadores públicos de salud del Distrito Capital, por tanto para garantizar la prestación de los servicios contratados con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), requiere mantener el funcionamiento continuo y permanente de la prestación, bajo los principios de calidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, eficiencia y calidez en la atención. La Dirección de Talento Humano certifica que en la planta de personal de la Subred, no cuenta con el personal suficiente y/o requerido para el desarrollo de las actividades que se pretenden satisfacer con el presente contrato, siendo así necesario contratar el perfil de Apoyo a la Gestión, en el marco de la ejecución del contrato Interadministrativo PSPIC No. 1584626 (proyectos 1186, 7523, 7526, 7832, 7833, 7827, 7826, 7830, 7831, 7828), suscrito entre el Fondo Financiero Distrital de Salud (FFDS) y la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.							
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. 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. 2. 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. 3. Asegurar la custodia y protección de los documentos físicos y magnéticos entregados para la ejecución de sus actividades. 4. Activar los procesos de referencia y contrareferencia dando respuesta a las necesidades identificadas en la comunidad (activación de rutas y canalización). 5. Informar a tiempo cualquier eventualidad que interfiera en el adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos. 6. Realizar el seguimiento oportuno de las bases de cohortes de desnutrición asignadas por la Secretaría Distrital de Salud. 7. Gestionar monitoreo, análisis, seguimiento y evaluación de los indicadores. 8. Organizar y entregar el archivo correspondiente a su intervención conforme al proceso de gestión documental. 9. Las demás que sean concertadas con el supervisor del contrato según necesidad del PIC.							
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD				6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD			
ANA MARGARET KABA SIERRA DIRECTORA TÉCNICA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO				REYES MURILLO HIGUERA SUBGERENTE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD			
5. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO A CONTRATARSE							
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	
						AÑO MES DÍA	
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							