

		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-16 V3					

FECHA	2021	04	19				
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE							
SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCION/	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO	☒	SUPERVISOR PLANTA	APOYO A LA SUPERVISION (Contratista)
				MISIONAL	☒	WILLIAM EDUARDO GOMEZ RAMIREZ	LINA ALEJANDRA BARRERA BARBOSA
				APOYO	☐	CARGO-CÓDIGO - GRADO	PERFIL
				EVALUACIÓN	☐	CÓDIGO 243 - GRADO 20 - COORDINADOR PSPIC	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - LIDER DE PROCESO
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - PIC	USS VISTA HERMOSA	SALUD PUBLICA					
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO							
REQUISITOS DE ESTUDIO (TITULO)		PERFIL		REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA Y/O TECNICO EN SALUD		TECNICO 1(TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA Y/O TECNICO EN SALUD)		SIN EXPERIENCIA			
3. INFORMACIÓN FINANCIERA							
3.1. POR HORA				3.2. VALOR / MES			
VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	VALOR PROMEDIO MES		VALOR			
NA	NA	NA		2.232.442			
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO							
<p>OBJETO: Prestar servicios de APOYO como TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA Y/O TECNICO EN SALUD para el COMPONENTE DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA en el marco del Convenio No. 2353360-2021 suscrito entre fondo financiero Distrital de Salud FFDS y la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</p>							
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 TECNICO DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL				PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO 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 ADMINISTRATIVO			
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL				PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTION 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"			
<p>TIEMPO DE EJECUCION: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2021</p> <p>JUSTIFICACION: La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. se fusionó mediante Acuerdo 641 de 2016, del Consejo de Bogotá 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.</p>							
<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Captar, identificar y recepcionar la información generada en la operación de los subsistemas de Vigilancia en Salud pública (VSP). 2. Consignar la información detallada en la obligación anterior, en las herramientas informáticas dispuestas en cada subsistema, formatos, bases, aplicativos o demás que sea indicados. 3. Georreferenciar los registros captados, identificados y recepcionados garantizando coherencia y concordancia entre las variables de ubicación y localización. 4. Actualizar las bases de datos, formatos y demás instrumentos que correspondan. 5. Hacer los ajustes correspondientes en los diferentes aplicativos, bases de datos, formatos de acuerdo a las indicaciones correspondientes y sugeridas por la Secretaría Distrital de Salud. 6. Depurar, consolidar, ajustar la información y la respectiva realimentación a la red de operadores de los hallazgos en calidad del dato. 8. Enviar las bases de datos generadas a las Unidades Primarias Generadoras del dato (UPGD), Subredes y Secretaría Distrital de Salud (nivel central) o archivos planos soporte de la vigilancia, según lo tiempos definidos por cada subsistema. 9. Cruzar las bases de datos de acuerdo a las diferentes fuentes de información producida en cada subsistema. 10. Presentar reporte de la información para los procesos de análisis en articulación con los profesionales y/o profesional especializado a cargo de cada uno de los subsistemas. 11. Brindar asistencia técnica a la notificación de eventos de interés en salud pública y actualizar el Sistema de vigilancia Nacional- SIVIGILA en las UPGD. 12. Realizar intervención epidemiológica de campo (IEC) con el propósito de diligenciar ficha de notificación a los casos en los que se tome muestra en los diferentes eventos de Salud Pública, de acuerdo a los lineamientos de Secretaría Distrital de Salud o Instituto Nacional de Salud para la atención de brotes. 13. Realizar IEC y registro de la información en el formulario establecido y/o sistema para COVID. 14. Desarrollar acciones de búsqueda activa comunitaria, para identificar población que requiera vacunación, con sintomatología relacionada con evento de salud pública. 18. Canalizar y activar las diferentes ruta integrales de atención en salud. 19. Consolidar informes de Bloqueos y búsquedas activas comunitarias por localidad. 22. Asistir a comité Programa Ampliado de Inmunizaciones Local. 23. Realizar seguimiento a contactos estrechos de casos probables y confirmados de COVID. 24. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato según la necesidad del servicio. 25. Presentar los documentos generados de acuerdo a los lineamiento establecidos por el proceso de gestión documental de la Subred (foliados, rotulados, en carpeta y Formato Único de Inventario Documental (FUID) debidamente diligenciado.</p>							
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD							
5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD				6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD			
 ANA MARGARITA RABA SIERRA DIRECTORA TÉCNICA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO				 REYES MURILLO HIGUERA SUBGERENTE DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD			
5. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO A CONTRATAR							
<p>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.</p>							
<p>Firma del Director de Talento Humano Nombre y apellido Director de Talento Humano</p>							
7. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DIRECCION DE CONTRATACIÓN							
NOMBRE DE QUIEN RECIBE		Firma de QUIEN RECIBE		FECHA			
Folio 10		[Firma]		2021		[Firma]	
8. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD							
1. PLAN DE ADQUISICIONES		SI ☐ NO ☐					
N1	N2	NA					
☐	☐	☐					
<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>							