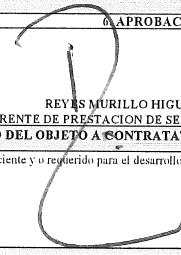


		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E					
ESTUDIO DE NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN				CO-OPS-FT-15 V3			
FECHA	2021	04	20				
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE							
SUBGERENCIA/ OFICINA/ DIRECCION/	UNIDAD (Espacio Físico)	SERVICIO (Espacio Físico)	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	ESTRATÉGICO	☐	SUPERVISOR PLANTA	APOYO A LA SUPERVISION (Contratista)
				MISIONAL	☒	WILLIAM EDUARDO GOMEZ RAMIREZ	JEISON RODRIGO PARRA TRIANA
				APOYO	☐	CARGO-CÓDIGO - GRADO	PERFIL
				EVALUACIÓN	☐	CÓDIGO 243 - GRADO 20	REFERENTE DE GESTIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2 DEL ENTORNO COMUNITARIO
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	CENTROS JUVENILES	ENTORNO COMUNITARIO					
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO							
REQUISITOS DE ESTUDIO (TITULO)		PERFIL		REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
TECNICO AMBIENTAL		TÉCNICO 1 (TECNICO AMBIENTAL)		DE 0 A UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR			
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.		2.232.442			
4. INFORMACIÓN OBJETO DEL CONTRATO							
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO COMO TECNICO AMBIENTAL, PARA EL ENTORNO COMUNITARIO EN EL MARCO DEL CONVENIO PSPIC No. 2353360-2021 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 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.	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 EJECUCION: DESDE SU PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2021							
JUSTIFICACION: La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. se fusionó mediante Acuerdo 641 de 2016, del Concejo 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 equidad en la atención. La Dirección de Talento Humano certificó 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. Diligenciar formatos de recolección de información a partir de la observación socio-ambiental del entorno. 2. Sistematizar información recolectada en las herramientas y/o aplicativos establecidos para tal fin. 3. Diseñar piezas comunicativas de acuerdo a las necesidades identificadas. 4. Implementar puestas en escenas artísticas, según necesidad de la población. 5. Realizar recorridos en espacio público a fin de lograr sensibilización y adopción de prácticas de cuidado y autocuidado. 6. Implementar estrategias de recuperación de puntos críticos en salud socio ambiental. 7. Adherirse al proceso de gestión documental, en la organización y custodia de los documentos generados. 8. Cumplir con la disponibilidad asignada, acuerdo al portafolio de servicios de la E.S.E. 9. Las demás acciones que se requieran de acuerdo a las necesidades de la Institución y del PIC.							
5. FIRMAS RESPONSABLE DE LA NECESIDAD							
5. RESPONSABLE DE LA NECESIDAD				6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD			
 ANA MARGARET RABA 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 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.							
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	
FEBRO						2021 MES 4 DIA 21	
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							