

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT: 900959051-7**

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) JOHAN SEBASTIAN RUIZ LOPEZ, identificado(a) con CC. No. 1018482447, prestó sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

Contrato PS 1012 2022:

Fecha Inicio: 01/02/2022 Fecha Terminacion: 31/05/2022 Valor Contrato: \$11.485.500

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Proyectar conceptos sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante la Subred en sus fases pre contractual, contractual y poscontratual. 2. Elaborar minutas y modificaciones contractuales que le sean asignadas. 3. Crear los expedientes contractuales y sus modificaciones en la plataforma de Colombia Compra Eficiente-SECOP I y SECOP II, que le sean asignadas. 4. Realizar el seguimiento de firma electrónica a los contratos nuevos, adiciones, prórrogas y modificaciones que le sean asignadas. 5. Apoyar a proyectar las respuestas que son dadas por parte de la Dirección a órganos de control internos, externos, oferentes, veedurías y demás personas naturales o jurídicas que interpongan alguna solicitud. 6. Verificar y revisar para aprobación de la Dirección de Contratación las garantías contractuales. 7. Responder de manera oportuna los requerimientos asignados en la plataforma Orfeo. 8. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.

Contrato PS 1563 2021:

Fecha Inicio: 16/01/2021 Fecha Terminacion: 31/01/2022 Valor Contrato: \$35.625.000

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Proyectar conceptos sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante la Subred en sus fases pre contractual, contractual y poscontratual. 2. Elaborar minutas y modificaciones contractuales que le sean asignadas. 3. Crear los expedientes contractuales y sus modificaciones en la plataforma de Colombia Compra Eficiente-SECOP I y SECOP II, que le sean asignadas. 4. Realizar el seguimiento de firma electrónica a los contratos nuevos, adiciones, prórrogas y modificaciones que le sean asignadas. 5. Apoyar a proyectar las

respuestas que son dadas por parte de la Dirección a órganos de control internos, externos, oferentes, veedurías y demás personas naturales o jurídicas que interpongan alguna solicitud. 6. Verificar y revisar para aprobación de la Dirección de Contratación las garantías contractuales. 7. Responder de manera oportuna los requerimientos asignados en la plataforma Orfeo. 8. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.

Contrato PS 5677 2020:

Fecha Inicio: 10/09/2020 **Fecha Terminación:** 15/01/2021 **Valor Contrato:** \$11.659.200

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO JURÍDICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE LA DIRECCIÓN CONTRATACIÓN, CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

1. Proyectar para la firma de la Dirección de Contratación conceptos sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante la Subred en sus fases pre contractual, contractual y poscontractual con personas jurídicas y/o personas naturales. 2. Preparar los estudios o informes y recomendaciones que le sean solicitados por la Dirección de contratación y Gerencia. 3. Prestar apoyo a la Dirección de Contratación y tramitar los procesos contractuales conforme a los estatutos de la entidad, agotando cada una de las etapas (fase de planeación, pre contractual, contractual y pos contractual). 4. Apoyar en la realización de procesos contractuales al tenor de lo definido en el manual de contratación, gestión del área de compras y requerimientos a proveedores para el cumplimiento de lo estipulado en el contrato. 5. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, requerimientos judiciales o comunicaciones presentadas por las entidades territoriales, las entidades de control, y los particulares, conforme a la asignación realizada. 6. Participar a las diferentes reuniones tanto internas como externas a las que sea convocado y prestar asistencia jurídica que se requiera en los temas que allí se traten relacionados con la gestión de contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 7. Coordinar el aislamiento de los expedientes contractuales verificando las diferentes etapas y garantizando que se encuentran en debida forma. 8. Realizar apoyo y seguimiento permanente en las diferentes etapas de la plataforma SECOP I, SECOP II en la contratación. 9. Recolectar, validar y desarrollar la información para dar respuesta a requerimientos internos relacionados con la contratación de la Subred. 10. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.

Contrato PS CO 4857 2020:

Fecha Inicio: 10/07/2020 **Fecha Terminación:** 30/09/2020 **Valor Contrato:** \$7.495.200

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE LA DIRECCIÓN CONTRATACIÓN (OPS), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E, EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CO1. PCCNTR. 1487512 DE 2020 ESTABLECIDO PARA ATENCIÓN Y MITIGACIÓN A LOS EFECTOS DE LA PANDEMIA COVID - 19

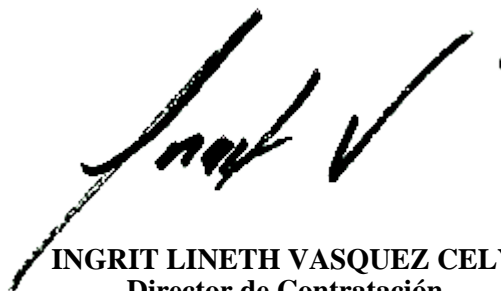
1. Desarrollar y validar los informes que la entidad debe presentar ante los diferentes organismos de control y autoridades ambientales y administrativas, tales como SECOP,

SIVICOF, SIHO, SIDEAP, entre otros 2. Realizar la distribución de actos jurídicos como son: contratos nuevos, adiciones, prórrogas y modificatorios en la plataforma del SECOP. 3. Elaborar los actos jurídicos contractuales que le sean asignados conforme a la necesidad de la Subred. 4. Realizar el seguimiento a los contratos y adiciones que le sean asignadas asegurando su debido perfeccionamiento contractual. 5. Recolectar, validar y desarrollar la información para dar respuestas a requerimientos internos relacionados con la contratación de la Subred. 6. Proyectar documentos de ejecución contractual (tales como solicitudes de CDP, CRP, designaciones de supervisor, y demás que le sean asignados. 7. Validar todo el proceso en la creación de usuarios, flujos de aprobación, configuración de cuentas, redistribución de usuarios, expedientes contractuales, sus modificaciones y demás elementos de control propios del aplicativo Colombia Compra Eficiente -SECOP II, que le sean asignadas. 8. Manejar el aplicativo Orfeo, en remitiendo la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos solicitados. 9. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día **08 de Junio de 2022.**

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
Director de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que tratan los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS