CONTRATOS OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TICS CELEBRADO EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE

PARA : SERGIO SEBASTIAN MUÑOZ MEJIA

REFERENCIA : CONTRATOS OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TICS

ASUNTO : Designación de Supervisor

De conformidad con la Resolución No. 395 del 24 de mayo 2024 "Por la cual se hace un nombramiento ordinario en la planta de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E", y en ejercicio de las facultades legales y reglamentarias en especial las que le confiere la resolución No. 2024420000003568-6 del día 7 de mayo de 2024 expedida por la Superintendencia de salud.

En razón a las facultades otorgadas a través de dicho acto administrativo, de manera atenta, le comunico que, como JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 05, ha sido designado como supervisor de los contratos competentes a la Oficina de Sistemas de Información TICS; los cuales se relacionan a continuación:

NUMERO-DE-CONTRATO	PROVEEDOR	OBJETO
02-BS-0079-2022	ALMERA INFORMATION MANAGEMENT S.A.S.	CONTRATAR EL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO PARA EL SOFTWARE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALMERA, BAJO LA MODALIDAD SAAS, PARA LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
02-BS-0146-2019	SOLUCIONES DE TECNOLOGIA E INGENIERIA S.A.S - SDT INGENIERIA	CONTRATAR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO, INSTALACION Y CONFIGURACION DE RADIOENLACES, EQUIPOS ACTIVOS Y OTROS EQUIPOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LOGRAR Y MANTENER LA COMUNICACION INALAMBRICA DE LA RED DE SISTEMAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
02-BS-0172-2019	MAKROSOFT DE COLOMBIA SAS	CONTRATAR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS Y SCANNERS PARA LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
02-BS-0064-2021	NECSOFTPC S.A.S.	CONTRATAR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE COMPUTADORES PARA LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S. E
02-BS-0135-2022	NECSOFTPC S.A.S	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA SERVIDORES, EQUIPOS DE COMUNICACIONES, COMPUTADORES E IMPRESORAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE.
02-BS-052-2023	OPEN GROUP S.A.S.	CONTRATAR EL LICENCIAMIENTO CON SOPORTE TÉCNICO PARA EL FIREWALL DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
02-BS-053-2023	MAKROSOFT DE COLOMBIA S.A.S.	CONTRATAR LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE ANTIVIRUS QUE INCLUYE SOPORTE TÉCNICO PARA LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
02-BS-054-2023	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP BIC	CONTRATAR EL SERVICIO DE CORREO INSTITUCIONAL PARA LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Décima Segunda del Contrato de Referencia y el numeral 13.1 del Estatuto de Contratación - Acuerdo No. 27 del 20 de septiembre de 2017, el Manual de Contratación - Resolución Interna 152 del 18 de marzo de 2019, el Manual de Supervisión e Interventoría - Resolución No. 10 del 5 de enero de 2017, Guía G–EFSICE–02 de Colombia Compra.

Es importante resaltar que el Supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero sí es necesario que

actúe como par del contratista, resaltando que esta actividad es inherente a sus funciones.

Se deberá tener en cuenta lo reglado por el artículo 83 del Estatuto Anticorrupción, en la medida que éste establece las facultades propias, que tienen los Supervisores de Contratos, las cuales son Administrativas, Técnicas, Financieras – Contables y Jurídicas.

No obstante, lo anterior, el Manual de Supervisión e Interventoría - Resolución No. 10 del 5 de enero de 2017, establece funciones y acciones QUE DEBERÁ REALIZAR COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO, relacionadas a continuación:

1	**Funciones Generales**		**1.** Constatar que el(a) contratista haya cumplido con la totalidad de los requisitos de ejecución y de los otros requisitos previos a la iniciación de la ejecución del objeto contractual. **2.** Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto del contrato. **3.** Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, ofrecimientos presentados a la entidad, procedimientos y demás condiciones contratadas. **4.** Controlar las etapas del desarrollo contractual y certificar la prestación del servicio y/o la entrega de bienes o productos. **5.** Controlar que el(a) contratista cumpla oportunamente con las obligaciones contraídas en desarrollo del contrato. **6.** Formular las recomendaciones tendientes a la debida ejecución contractual que fueran del caso. **7.** Sustentar las decisiones que adopte o sugiera durante el ejercicio de sus actividades, dejar constancia escrita de sus actuaciones. **8.** Guardar plena reserva con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo. **9.** Informar de manera inmediata y oportuna a la Gerencia y a la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Jurídico, cuando se produzcan incumplimientos parciales o totales de las obligaciones derivadas del contrato o de mala calidad de los bienes, productos o servicios entregados o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato.
2	**Acciones Administrativo**		**1.** Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, antes de la iniciación del contrato, no podrá autorizar el inicio a la ejecución sin haberse, en los términos requeridos, aprobado la garantía única y expedido el registro presupuestal. **2.** Suscribir las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato. **3.** Elaborar acta de iniciación cuando se estipule expresamente en el estudio previo y en el contrato y/o convenio indicando la fecha de iniciación. **4.** Elaborar actas de informe de avances a efecto de controlar el desarrollo del objeto. **5.** Solicitar la suspensión e iniciación del contrato cuando corresponda, allegando los soportes documentales de la misma. **6.** Suscribir las actas o informe definitivo de recibo a satisfacción de los proyectos (requisito para el último pago del contrato). **7.** Proyectar el acta de liquidación y radicarla con los soportes para su validación en la Oficina Asesora Jurídica y/o Asesor Jurídico. **8.** Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y de los riesgos amparados en la garantía única. **9.** Controlar los amparos de la garantía única y la vigilancia de cada una de ellos ante el posible incumplimiento por parte del contratista de conformidad con lo pactado en el contrato. **10.** Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a las pólizas cuando se suscriban prorrogas, adiciones, suspensiones, para su correspondiente aprobación por el funcionario competente. **11.** Sustentar por escrito las recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del contrato. **12.** Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.
3	**Acciones Técnico**		**1.** Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional cuando a ello hubiere lugar. **2.** Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista de adelantará de conformidad con las especificaciones señaladas en los estatutos previos, pliego de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseño, cronograma y presupuesto.

CONTRATOS OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TICS CELEBRADO EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE

4	**Acciones Financiero y Contable**		**1.** Controlar que el contratista cancele cumplidamente las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato **2.** Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto. **3.** Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista a la Subred en caso de ser necesarias, registrando cronológicamente los pagos y deducciones del contrato. **4.** Vigilar que no asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor deberá motivar la solicitud y dar visto bueno a la respectiva adición presupuestal. **5.** Verificar que se expidan los registros presupuestales en el caso de presentarse adiciones al contrato. **6.** Presentar a la finalización del contrato el informe del balance final de ejecución del contrato a efectos d elaborar el acta de liquidación respectiva
5	**Acciones de Carácter Legal.**		Menciona la Guía G–EFSICE–02 de 2018 de Colombia Compra que, esta facultad del Supervisor está dada en: "El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable" (Resaltado fuera del texto), la cual, para la Subred por ser Entidad con Régimen Especial de Contratación, es el mencionado al inicio del presente documento, como normas jurídicas generales, salvo disposiciones especiales. Es importante, que una vez sea asignado como supervisor, usted realice solicitud de **CAPACITACIÓN POR MEDIO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**, con el fin de recibir la orientación jurídica, disciplinaria para ejercer la actividad de supervisión y apoyo a la supervisión. Teniendo en cuenta que la designación de supervisión debe recaer sobre una persona idónea, con conocimientos, experiencia y/o perfil apropiado al objeto contractual de la supervisión a ejercer, nos permitimos informarles que en virtud de lo anterior deberán ejercer un control y vigilancia sobre el contrato, acciones encaminadas a lograr una correcta ejecución del mismo a fin de prevenir riesgos que deba asumir la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S. E.

Elaboró: Valentina Molano – Profesional Administrativa – Dirección de Contratación – Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. V M
Revisó: María Claudia Oñate Vásquez – Referente Bienes y Servicios - Dirección de Contratación - Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.
Aprobó: María Lorena Rojas Van Strahlen – Directora de Contratación - Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

BOGOTÁ | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

RESOLUCIÓN No. 395 DEL 24 MAY 2024

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario en la planta de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E."

EL AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias en especial las que le confiere la resolución No. 2024420000003568-6 del día 7 de mayo de 2024 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 909 del 2004 en su artículo 23 dispone: *"Clases de nombramientos. Los nombramientos serán ordinarios, en periodo de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales. Los empleos de Libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido por la Ley".*

Que el empleo de Libre Nombramiento y Remoción de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05, Oficina de Sistemas de Información TIC, dependiente de la Gerencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., se encuentra vacante definitivo y debe ser provisto.

Que la Dirección de Gestión del Talento Humano certificó que verificada la hoja de vida del ingeniero **SERGIO SEBASTIAN MUÑOZ MEJIA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.396.190, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado en el empleo de libre Nombramiento y Remoción de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05, asignado a Oficina de Sistemas de Información TIC, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

Que atendiendo lo previsto en los Decretos Distritales 189 de 2020 y 782 de 2020, las Circulares Externas 004 de 2019 y 038 de 2020 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital; la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., adelantó el trámite legal administrativo de aplicación de pruebas y publicación de hoja de vida en la página del D.A.S.C.D. a nombre del ingeniero **SERGIO SEBASTIAN MUÑOZ MEJIA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.396.190 como aspirante a ocupar el empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 05, por el término de cinco (5) días hábiles; publicación que se surtió en la página web: www.serviciocivil.gov.co, durante los días comprendidos del 16 al 23 de mayo de 2024, sin que se hubiera recibido observación alguna a la misma.

Continuación de la resolución No. 395 *del* 24 MAY 2024, *"Por la cual se hace un nombramiento ordinario en la planta de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E."*

Que en mérito de lo expuesto, es procedente realizar el presente nombramiento ordinario.

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar con carácter Ordinario al ingeniero **SERGIO SEBASTIAN MUÑOZ MEJIA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.396.190, en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 05, asignado a Oficina de Sistemas de Información TIC, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. con una asignación básica mensual de $ 7.996.220.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente resolución al ingeniero **SERGIO SEBASTIAN MUÑOZ MEJIA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.396.190, haciéndole saber que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C. a los 24 MAY 2024,

LUIS OSCAR GALVES MATEUS
Agente Especial Interventor

Elaboró: Claudia Patricia Leyva Ortiz – Profesional Especializado DGTH
Revisó y aprobó: Tomasa Canabal Villadiego – Profesional Especializado DGTH
Johanna Patricia Rodríguez Gómez – Director Operativo – DGTH
William Humberto Salgado Gamboa – Subgerente Corporativo