
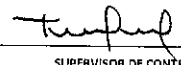
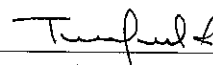
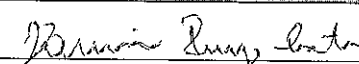


Cuello Reinos

		<b>FORMATO REQUERIMIENTO PERSONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		<b>CÓDIGO: AP-TH-F-108</b>		
		<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E</b> <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSIÓN: 6</b>		
				<b>PÁGINA: 1 DE 1</b>		
				<b>FECHA: 05/12/2024</b>		
<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>	24/01/2025	<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Contratación			
<b>SERVICIO</b>	Dirección de Contratación	<b>UNIDAD DE SERVICIO</b>	CAPS CHAPINERO			
<b>CONVENIO:</b>		<b>TIPO</b>	Administrativo			
<b>NOVEDAD:</b>	Nuevo					
<b>OBJETO CONTRACTUAL:</b>						
Prestar servicios profesiona y de apoyo a la gestión como PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la Institución.						
<b>APLICA POR HORAS:</b>	NO	<b>VALOR HORA:</b>	NO APLICA	<b>NUMERO DE HORAS:</b>		NO APLICA
<b>VALOR TOTAL:</b>	\$7.627.000		<b>PLAZO</b>	3 MESES		
<b>CDP</b>	De conformidad a la disponibilidad presupuestal expedida por la Dirección Financiera					
<b>PERFIL REQUERIDO:</b>						
<b>ESTUDIOS:</b>	Titulo de formación universitaria profesional - tarjeta profesional en casos reglamentados por la ley y especialización, o título profesional y 2 años de experiencia profesional adicional a la requerida					
<b>EXPERIENCIA:</b>	36 meses de experiencia profesional relacionada con la actividad a desarrollar					
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>						
<p>1. Que la subred integrada de servicios de salud es una empresa social del estado creada como una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa mediante el acuerdo 641 de 2016, que tiene por objeto prestar servicios de salud integrales y de calidad en todos los niveles de complejidad a la población objeto de las localidades de chapinero, Usaqué, Engativá, suba, barrios unidos y demás que demanden los servicios de salud, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población. quienes, a través de un régimen de contratación de derecho privado, hace que con mayor agilidad pueda dar cumplimiento a la satisfacción de las necesidades de toda una población bajo el postulado de hacer una efectiva y eficiente garantía al derecho a la salud y saneamiento ambiental, poniendo de plano en forma clara la primacía de la vida humana sobre cualquier formalidad normativa. 2. Que de conformidad con el Numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte se someterán al régimen del derecho privado, pero podrán aplicar, discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en el estatuto General de Contratación de la Administración pública. 3. la Dirección de Contratación requiere personal profesional y tecnico que ostente la idoneidad y experticia requerida que permita el desarrollo de las actividades en el proceso de gestión Contractual, tales como: i) la contratación de personas naturales y jurídicas, demás entidades de derecho público y privado, ii) revisión y trámite de los procesos de selección en sus diversas modalidades iv) revisión de minutas, según novedades contractuales que se presenten en la ejecución de los contratos, reportadas por las diferentes dependencias de la Subred, v) respuestas a los requerimientos realizados por los órganos jurisdiccionales y de control, vi) revisión de certificaciones de contratos celebrados que se soliciten vii) el adelantamiento de liquidaciones según disposición normativa o regulación contractual. 4. La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, dentro del desarrollo de sus procesos requiere lo servicios de un PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV</p>						
<b>OBLIGACIONES</b>						
<p>1. Responder, elaborar y fijar los lineamientos en materia contractual del proceso de bienes y servicios, realizando seguimiento estratégico en material precontractual y contractual. 2. Revisar y proyectar la documentación soporte para adelantar los procesos de selección, actos administrativos, modificaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que se requiera dentro de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, en la Dirección de Contratación. 3. Publicar en el, Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los documentos producto de los diferentes procesos de selección de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, realizando el seguimiento correspondiente. 4. Tramitar y elaborar las minutas de las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos y que soliciten las diferentes dependencias o supervisores de los contratos. 5. Efectuar seguimiento de las liquidaciones contractuales que deben realizarse evitando pérdida de competencia para liquidar los contratos. 6. Atender las peticiones que, en relación con los procesos de celebración, ejecución de contratos formulen los diferentes entes de control internos y externos. 7. Llevar y mantener actualizado el sistema de información y las bases de datos previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Subred Norte, de acuerdo con los lineamientos de los procesos y procedimientos de la Dirección de Contratación. 8. Organizar y conservar los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones. 9. Asistir a las reuniones y/o comités que, en desarrollo de sus obligaciones, requieran de su participación. 10. Realizar y verificar periódicamente la legalización de los contratos y modificaciones suscritas, conforme a la normatividad vigente. 11. Apoyar en la intervención y conservación de los expedientes contractuales que se generen en el marco de la Gestión contractual tanto físico como virtual de conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación. 12. Realizar todas las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con la naturaleza del contrato.</p>						
FIRMA			FIRMA			
						
SUPERVISOR DE CONTRATO ANA TATIANA QUINTANA TORRES			DIRECTOR O JEFE DE OFICINA ANA TATIANA QUINTANA TORRES			
FIRMA			FIRMA			
						
SUBGERENTE CORPORATIVO Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DAMARIS REYES CASTRO:						