


| | | | |
|---|--|---------------------|------------|
|  SECRETARÍA GENERAL | ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES | VERSION | 003 |
| | | FECHA DE APROBACION | 2024-01-31 |

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE

| | | |
|--|--|---|
| 1. Datos del área que requiere el contrato: | Secretaría solicitante: | Secretaría de Salud Departamental |
| | Dependencia de la Secretaría solicitante: | Subsecretaría de Desarrollo Administrativo |
| | Nombre del servidor que diligencia el insumo | LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO |
| 2. N° de proceso en el plan de compras: | 80111600 | |
| 3. N° BPIN (Proyectos de inversión) | 202500000039758 / 250034 | |
| 3.1 Clasificación central de productos (CPC) - DANE | 83990 | |
| 4. Descripción de la necesidad a satisfacer: | <p>Justificación de la necesidad</p> <p>El ejercicio de las competencias del Departamento del Atlántico mediante la Secretaría de Salud Departamental como garante de la prestación eficaz, adecuada y continua de los servicios de salud que se prestan en su jurisdicción, las cuales están enfocadas a satisfacer los imperativos que se encuentran dentro de la Constitución Política de Colombia (C.P.C.), en su artículo 49 (modificado por el artículo 1ro del Acto Legislativo 02 de 2009) el cual expresa:</p> <p>“La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud.</p> <p>Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control. Así mismo, establecer las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares y determinar los aportes a su cargo en los términos y condiciones señalados en la ley.</p> <p>Los servicios de salud se organizarán en forma descentralizada, por niveles de atención y con participación de la comunidad.”</p> <p>Teniendo claro que la prestación de los servicios de salud será organizada por el Estado, y que, a su vez, esta competencia es atribuida a las entidades territoriales conforme lo estipula el artículo 151, 288, 356 y 357 (Modificado por el Acto Legislativo 1/2001 y 4/2007) de la C.P.C. las cuales dieron lugar a la expedición de la ley orgánica 715 de 2001, donde se resaltan las competencias comprendidas en el artículo 43 que, dotan a los departamentos para “dirigir, coordinar, y vigilar el</p> | |



SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

VERSION

003

FECHA DE APROBACION

2024-01-31

sector salud y el sistema general de seguridad social en salud en el territorio de su jurisdicción.”

Atendiendo las disposiciones constitucionales y legales antes mencionadas, el Departamento del Atlántico, en busca de garantizar la prestación de servicios de salud como servicio público desarrolla en el Plan de Desarrollo Departamental, las actividades y acciones que buscan cumplir con las metas propuestas por la Secretaría de Salud Departamental, luego del análisis del estado actual que se presenta en la población de Atlántico en materia de salud.


Dentro del Plan de Desarrollo Departamental 2024 – 2027 “Atlántico para el mundo” se establecieron los objetivos específicos como los indicadores y metas propuestos en el cuatrienio con el objetivo de mejorar el estado de salud del Departamento. Como lo son:

“ARTÍCULO 14°. TEMA 1.3 SALUD PARA CERRAR BRECHAS. El compromiso con la salud es fundamental. Lograr una atención oportuna y de calidad pareciera ser lo normal, pero no se da. Se realizará todo lo necesario para garantizar la adecuada prestación del servicio bajo un esquema de prevención y de sostenibilidad del sistema. Se brindarán unos servicios modernos y eficientes, con una autonomía por cada institución que les permita trabajar y comercializar su en dad para obtener los servicios necesarios que se requieren.”


En consecuencia, la secretaria de salud requiere del recurso humano idóneo y capacitado para llevar a cabo todos los trámites administrativos que requieren los diferentes programas, con los cuales se ejecutan las actividades con las que se ejecutan las metas y lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental 2024 – 2027 “Atlántico para el mundo. Aunado a lo anterior, son actividades que se proyectan para los 22 municipios del Departamento del Atlántico, lo cual requiere un despliegue administrativo mayor por la gran cantidad de trámites y procesos que se requieren por municipio. La ejecución de todas esas actividades requiere de coordinación, planeación, dirección y certeza de plazos, proyecciones y demás herramientas de medición y obtención de datos que permita establecer un estado actual de salud. Partiendo de esos resultados, disponer y colocar en marcha las actividades que permitan evitar el crecimiento o generar la disminución de los factores negativos en la salud de la población.

Sin embargo, para llevar a cabo todas las estrategias, planes y proyectos prestablecidos han arrojado la necesidad de contar con el recurso humano técnico y operativo suficiente para atender de manera eficaz, eficiente y continua el desarrollo de los programas en los 22 municipios del departamento, por lo tanto, la secretaria de salud del departamento requiere contar con el recurso humano que posean los conocimientos y la experiencia específica requerida, ya que la cantidad del personal de planta no es suficiente para adelantar las acciones previstas que fortalezcan y garanticen la prestación del servicio de salud; de manera que, existen actividades que desarrollan personas con formación técnica y/o profesional que complementan los tramites y procedimientos en función de agilizar la respuesta oportuna de esta dependencia para satisfacer las necesidades que resuelven los programas adelantados por el departamento.

En atención a la necesidad antes planteada y, dejando constancia que el personal de planta que posee la Secretaría de Salud Departamental es insuficiente para desarrollar las actividades que buscan cumplir con los programas establecidos y así, el mejoramiento de los indicadores actuales, se requiere contratar el recurso humano idóneo en diferentes áreas laborales y/o técnicas con enfoque en salud; soportadas las necesidades en los respectivos Certificados de Insuficiencias

| | | | |
|---|--|---------------------|------------|
|  SECRETARÍA GENERAL | ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES | VERSION | 003 |
| | | FECHA DE APROBACION | 2024-01-31 |

| | | | |
|--|--|-----------------------------|-------------------------------|
| | expedidos por la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General del Departamento del Atlántico. | | |
| 5. Objeto contractual (descripción general): | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO, EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS PROPIOS DE LA SECRETARÍA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LOGROS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. | | |
| 6. Clasificación UNSPSC: | ITEM | Clasificación UNSPSC | Producto |
| | 1 | 80111600 | SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL |
| 7. Especificaciones para la vinculación de contratista: | CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia. | N/A | |
| | CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo) | VER ANEXO | |
| 8. Obligaciones del Contratante: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato. | | |
| 9. Obligaciones generales del Contratista: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. 2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales 3. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas. 6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados. 9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. 12. Realizar las actividades encomiendas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe. | | |
| 10. Obligaciones específicas del Contratista: | CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta) | N/A | |

| | | | |
|---|--|---------------------|------------|
|  SECRETARÍA GENERAL | ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES | VERSION | 003 |
| | | FECHA DE APROBACION | 2024-01-31 |

| | | |
|---|---|-----------|
| | CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo) | VER ANEXO |
| 11. Plazo de Ejecución: | CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el plazo del contrato el cual deberá expresarse en meses contados a partir de la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución). | N/A |
| | CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo) | VER ANEXO |
| 12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios): | DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO | |
| 13. Modalidad de Selección: | <p>Justificación de la modalidad de selección de contratación directa:</p> <p>En cuanto a la modalidad de contratación directa bajo la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, estos se encuentran contenidos dentro del ordenamiento legal y reglamentario, principalmente por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007; el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. Normas que son aplicables para las entidades territoriales frente a la celebración de contratos estatales.</p> <p>En el mismo sentido, bajo el principio de autonomía que poseen las Entidades territoriales consagrado en el artículo 287 de la Constitución Política. Una de las potestades que el legislador atribuyo a las entidades estatales, como se expresa en el artículo 2, numeral 1 literal a) de la Ley 80 de 1993; que, bajo el mismo cuerpo normativo, se concedió la capacidad para celebrar contratos estatales como se señala en el artículo 6. Habilitación legislativa que permite, bajo el imperio del principio de autonomía, buscar el cumplimiento de los fines estatales, junto con la continua y eficiente prestación de los servicios públicos que le han sido atribuidas mediante funciones y competencias, como entidad territorial.</p> <p>La elaboración de los estudios y documentos previos en los cuales se justifican las razones por las cuales se acude a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como determinar según las necesidades contractuales, el término suficiente de ejecución, que la entidad territorial considere pertinente para el cumplimiento de los fines estatales que se encuentra bajo su jurisdicción.</p> <p>Por lo tanto, corresponde a cada entidad u organismo en el marco de su autonomía determinar el tiempo máximo que se estima imprescindible para la ejecución contractual de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando para el efecto las disposiciones sobre vigencia fiscal aplicables. En todo caso, la determinación del plazo de ejecución contractual deberá estar debidamente justificado en los estudios y documentos precontractuales.</p> <p>Al respecto, la Corte Constitucional, a través de la Sentencia C-154 de 1997, Magistrado ponente: Hernando Herrera Vergara; argumento reiterado bajo la sentencia C-614 de 2009 donde se confirmaron las características propias del contrato de prestación de servicios, expresando:</p> | |



SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

VERSION

003

FECHA DE APROBACION

2024-01-31

...El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características:

a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.

El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual "...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley."

b. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.


c. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."

La celebración de contratos de prestación de servicios procede, de acuerdo con la jurisprudencia y el ordenamiento normativo, cuando quiera que:

- no se cuente con personal de planta para realizar la labor objeto del contrato
- el personal de planta existente es insuficiente
- se requieren conocimientos especializados o una experiencia específica cualificada.

Que, en ese orden de ideas, de acuerdo con el certificado de insuficiencia de personal suscrito por la Subsecretaría de Talento Humano de la secretaría General del departamento del Atlántico: "(...) para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998, se revisó la planta global de personal de la gobernación del Atlántico. así como el manual específico de funciones y de competencia laborales de la entidad, estableciéndose que no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad que sea desea contratar a través del contrato de prestación de servicios, siendo insuficiente o no existiendo el personal con los conocimientos especializados o la experiencia específica requerida."


En consecuencia, la secretaria de Salud del Departamento del Atlántico, en atención a lo previsto en el Estatuto General de Contratación y en ejercicio de su autonomía administrativa y presupuestal, solicita adelantar el proceso de contratación que permita atender las necesidades que surgen al interior de las diferentes dependencias que hacen parte de la administración central.

| | | | |
|---|--|---------------------|------------|
|  SECRETARÍA GENERAL | ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES | VERSION | 003 |
| | | FECHA DE APROBACION | 2024-01-31 |

| | |
|--------------------------------|---|
| 14. Capacidad Jurídica: | <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas • Copia de Cédula de Ciudadanía • Registro Único Tributario – RUT • Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia • Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional • Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional • Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar • Copia del Diploma de Postgrado. • Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) • Certificación Bancaria. • Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM • Soporte de inscripción en el sistema de información Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS) de aquellas profesiones y/o áreas de conocimiento que deban estar inscritas, conforme a lo señalado en la Ley 1164 de 2007 y la Ley 1090 de 2006. • Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales. |
|--------------------------------|---|

| | | |
|---|---|---|
| 15. Valor Estimado del contrato: | CONTRATISTA INDIVIDUAL (Indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo). | N/A |
| | CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo) | El valor estimado de la contratación es por un valor de CIENTO NOVENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$194.400.000) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. |

| | | |
|---------------------------|---|-----|
| 16. Forma de Pago: | CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo N/A a la fecha de cumplimiento de requisitos | N/A |
|---------------------------|---|-----|

| | | | |
|---|--|---------------------|------------|
|  SECRETARÍA GENERAL | ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES | VERSION | 003 |
| | | FECHA DE APROBACION | 2024-01-31 |

| | | |
|--|--|-----------|
| | de ejecución). | |
| | CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo) | VER ANEXO |


| | | |
|--|-----------|--|
| 17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal: | VER ANEXO | |
|--|-----------|--|


| | | |
|--|---------------------------------|---|
| 18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato): | Nombre del funcionario: | LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO |
| | Identificación del funcionario: | 32.774.265 |
| | Cargo del funcionario: | Subsecretaría de Desarrollo Administrativo – Grado 05 – Código 045, o quien desempeñe el cargo. |
| | Dependencia: | Subsecretario de Desarrollo Administrativo |

| | | |
|--------------------------|-----------|--|
| 19. Análisis del Riesgo: | VER ANEXO | |
|--------------------------|-----------|--|

| | | |
|---|---|--|
| 20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo) | Para la presente contratación, no es obligatoria la exigencia de garantías. En atención a los dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.5.: <i>“NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.”</i> | |
|---|---|--|

| | | |
|------------------------------|--|--|
| FIRMAS Y APROBACIONES | | |
|------------------------------|--|--|

| | | |
|--|---------|---|
| Firma quien proyecta el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad) | NOMBRE: | LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO |
| | CARGO: | Subsecretaría de Desarrollo Administrativo – Grado 05 – Código 045 |
| | FECHA: | Enero de 2026 |
| | FIRMA: |  |

| | | |
|--|---------|---|
| Firma responsable (secretario de despacho) | NOMBRE: | LUIS CARLOS FAJARDO JORDAN |
| | CARGO: | Secretario de Salud Departamental – Grado 02 – Código 020 |
| | FECHA: | Enero de 2026 |
| | FIRMA: |  |

| Nombre del contratista * | Período (profesión, formación académica) | Obligaciones específicas del contratista | Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos | Plazo expresado en meses | Forma de pago | Nombre del Supervisor/Cargador |
|--------------------------------------|--|---|--|--|---|--|
| IVETTE DEL PILAR AYALA LARA | -Persona Natural. -Acreditar título de bachiller. -Acreditar experiencia laboral mínima de seis (6) meses. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la atención al público sobre temas de contratación de forma presencial y electrónica. 2. Brindar apoyo y realizar seguimiento a los procesos de contratación de personas naturales que se encuentren en proceso dentro de la plataforma del SECOP 2. 3. Brindar apoyo y mantener actualizada la matriz de seguimiento de los procesos de contratación de personas naturales. 4. Brindar apoyo en las comunicaciones a los contratistas sobre el trámite de legalización de contratos suscritos con el Departamento del Atlántico. 5. Brindar apoyo en la realización y revisión de los requisitos de la contratación que se requieren para iniciar el trámite de contratación 6. Brindar apoyo a los proveedores al momento de cargar los requisitos de la contratación en la plataforma del SECOP 2 7. Brindar apoyo en la solicitud de los requisitos de contratación a las personas naturales que se proyecta contratar. 8. Brindar Apoyar a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia laboral conforme a la idoneidad de su hoja de vida. | El valor estimado de la contratación es por un valor de Diecinueve Millones Doscientos Mil Pesos M/L (\$19.200.000) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. | Seis (6) meses , contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.200.000) . Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. | LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO, Subsecretaria de Desarrollo Administrativo – Grado 05 – Código 045, o quien desempeñe el cargo. |
| JUAN CARLOS FERREIRA CAVIEDES | -Persona Natural. -Acreditar título de Bachiller. -Acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo de manera asistencial en los temas, procesos y trámites que desarrolle la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico y las subsecretarías; conforme lo asigne el supervisor del contrato. 2. Brindar apoyo en la elaboración de los documentos que se requieran dentro del área donde sea asignado por el supervisor del contrato. 3. Brindar apoyo en los trámites que se presenten de manera previa, durante o después de la ejecución de los proyectos, planes o actividades dentro del área a la cual sea asignado por el supervisor del contrato. 4. Brindar apoyo en la proyección y/o transcripción de respuestas y conceptos que sean encomendados dentro de procesos de orden administrativo relacionados con los temas de la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico, conforme lo asigne el supervisor del contrato. 5. Brindar apoyo y/o transcribir y organizar las respuestas de los servidores públicos encargados de los requerimientos presentados por los organismos de control sobre la vigilancia que ejerzan en la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico, conforme lo asigne el supervisor del contrato. 6. Brindar apoyo a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia profesional conforme a la idoneidad de su hoja de vida. | El valor estimado de la contratación es por un valor de veinte Millones de Pesos M/L (\$20.000.000) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. | Cinco (5) meses , contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000) . Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. | LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO, Subsecretaria de Desarrollo Administrativo – Grado 05 – Código 045, o quien desempeñe el cargo. |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|---|
| <p>KELLY JOHANA DAVILA ORTIZ</p> | <p>-Persona Natural. -Acreditar título de Bachiller. -Acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo vía telefónica y y/o por plataformas digitales en la atención al público sobre temas de contratación de forma presencial y electrónica. 2. Brindar apoyo en la realización de seguimientos a los procesos de contratación de personas naturales que se encuentren en proceso dentro de la plataforma del SECOP 2. 3. Brindar apoyo para mantener actualizada la matriz de seguimiento de los procesos de contratación de personas naturales. 4. Brindar apoyo vía telefónica y y/o por plataformas digitales en la comunicación a los contratistas sobre el trámite de legalización de contratos suscritos con el Departamento del Atlántico. 5. Brindar apoyo vía telefónica y y/o por plataformas digitales en la revisión de los requisitos de la contratación que se requieren para iniciar el trámite de contratación 6. Brindar apoyo a los proveedores al momento de cargar los requisitos de la contratación en la plataforma del SECOP 2 7. Brindar apoyo vía telefónica y y/o por plataformas digitales en las solicitudes de los requisitos de contratación a las personas naturales que se proyecta contratar. 8. Brindar apoyo vía telefónica y y/o por plataformas digitales en las solicitudes de creación de los usuarios en la plataforma Sigep II. 9. Brindar apoyo vía telefónica y y/o por plataformas digitales a las personas naturales que le sean asignadas para la creación del usuario en la plataforma del SECOP 2. 10. Brindar apoyo a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia laboral conforme a la idoneidad de su hoja de vida. | <p>El valor estimado de la contratación es por un valor VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$24.000.000) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> | <p>Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p> | <p>Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p> | <p>LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO, Subsecretaría de Desarrollo Administrativo – Grado 05 – Código 045, o quien desempeñe el cargo.</p> |
| <p>LAURA MARCELA VILLADA ALGARIN</p> | <p>-Persona Natural. -Acreditar título de bachiller. -Acreditar experiencia laboral mínima de seis (6) meses.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en el registro de la información en la matriz de tutelas, requerimientos y PQRS conforme a lo solicitado por el coordinador. 2. Brindar apoyo al realizar la gestión de envío de correos a las diferentes entidades y personas que hayan adelantado peticiones, quejas o solicitudes ante la Secretaría de Salud, como también las llamadas correspondientes informando el estado de los procesos. 3. Brindar apoyo en el seguimiento y aporte de conocimientos, cuando sea requerido, dentro de las socializaciones y presentación de informes sobre el avance de las gestiones jurídicas dentro de la Secretaría de Salud. 4. Brindar apoyo al coordinador en la consecución de información y documentos necesarios para la sustentación de los diferentes procesos jurídicos que se adelanten dentro de la Secretaría de Salud. 5. Brindar apoyo al desarrollar todas aquellas subactividades que se deriven o sean necesarias para cumplir con las actividades específicas principales, de forma personal e intransferible, que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 6. Brindar apoyo a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia laboral conforme a la idoneidad de su hoja de vida. | <p>El valor estimado de la contratación es por un valor de DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$19.200.000) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> | <p>Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p> | <p>Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.200.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p> | <p>LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO, Subsecretaría de Desarrollo Administrativo – Grado 05 – Código 045, o quien desempeñe el cargo.</p> |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|---|
| <p>LORENA PAOLA GAMBOA BLANCO</p> | <p>-Persona Natural. -Acreditar título de Técnico Auxiliar De Recursos Humanos. -Acreditar experiencia laboral mínima de nueve (9) meses.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y asistir al atender al público sobre temas de contratación de forma presencial y electrónica. 2. Apoyar y asistir al realizar seguimiento a los procesos de contratación de personas naturales que se encuentren en proceso dentro de la plataforma del SECOP 2. 3. Apoyar y asistir al mantener actualizada la matriz de seguimiento de los procesos de contratación de personas naturales. 4. Apoyar y asistir al realizar la comunicación a los contratistas sobre el trámite de legalización de contratos suscritos con el Departamento del Atlántico. 5. Apoyar y asistir al realizar la revisión de los requisitos de la contratación que se requieren para iniciar el trámite de contratación 6. Apoyar y asistir a los proveedores al momento de cargar los requisitos de la contratación en la plataforma del SECOP 2 7. Apoyar y asistir en la solicitud de los requisitos de contratación a las personas naturales que se proyecta contratar. 8. Apoyar y asistir en la solicitud de creación de usuario en la plataforma Sigeop 2 9. Apoyar y asistir a las personas naturales que le sean asignadas para la creación del usuario en la plataforma del SECOP 2 10. Apoyar y asistir a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia laboral conforme a la idoneidad de su hoja de vida. | <p>El valor estimado de la contratación es por un valor VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$24.000.000) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> | <p>Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p> | <p>Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p> | <p>LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO, Subsecretaría de Desarrollo Administrativo – Grado 05 – Código 045, o quien desempeñe el cargo.</p> |
| <p>MARVIN JAIR NAVARRO ALBARRACÍN</p> | <p>-Persona Natural. -Acreditar título de bachiller. -Acreditar experiencia laboral mínima de seis (6) meses.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la revisión de los documentos aportados por el contratista para iniciar el trámite de pasivo exigible- vigencia expirada. 2. Brindar apoyo en la organización de los documentos para iniciar el trámite de pasivo exigible-vigencia expirada. 3. Brindar apoyo en la proyección de los documentos requeridos para iniciar el trámite de pasivo exigible- vigencia expirada. 4. Brindar apoyo en el seguimiento de los tramites de pasivo exigible-vigencia expirada radicados en Secretaría de Hacienda. 5. Brindar apoyo a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia laboral confirme a la idoneidad de su hoja de vida. | <p>El valor estimado de la contratación es por un valor de DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/L (\$16.000.000) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> | <p>Cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p> | <p>Mediante cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.200.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p> | <p>LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO, Subsecretaría de Desarrollo Administrativo – Grado 05 – Código 045, o quien desempeñe el cargo.</p> |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|---|
| <p>MAURA ISABEL SANTAMARIA RUIZ</p> | <p>-Persona Natural. -Acreditar título de bachiller. -Acreditar experiencia laboral mínima de seis (6) meses.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la revisión de los documentos aportados por el contratista para iniciar el trámite de pasivo exigible- vigencia expirada. 2. Brindar apoyo en la organización de los documentos para iniciar el trámite de pasivo exigible-vigencia expirada. 3. Brindar apoyo en la proyección de los documentos requeridos para iniciar el trámite de pasivo exigible- vigencia expirada. 4. Brindar apoyo en el seguimiento de los tramites de pasivo exigible-vigencia expirada radicados en Secretaría de Hacienda. 5. Brindar apoyo a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia laboral confirme a la idoneidad de su hoja de vida. | <p>El valor estimado de la contratación es por un valor de DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/L (\$16.000.000) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> | <p>Cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p> | <p>Mediante cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.200.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p> | <p>LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO, Subsecretaría de Desarrollo Administrativo – Grado 05 – Código 045, o quien desempeñe el cargo.</p> |
| <p>MIGUEL RAMON SERRANO SIERRA</p> | <p>Persona Natural. -Acreditar título de Técnico en Administración de Empresas Comerciales. -Acreditar experiencia laboral mínima de tres (3) años.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y asistir las actividades de carácter operativo para fortalecer a todos los grupos de trabajo de la Secretaría de Salud Departamental. 2. Apoyar y asistir al realizar las actividades logísticas que por respuesta inmediata o contingencia haya necesidad de ejecutar. 3. Apoyar y asistir en las jornadas de promoción y prevención que adelante la Secretaría de Salud Departamental. 4. Apoyar y asistir a todos los grupos de trabajo con actividades administrativas de la secretaría de salud del departamento, así como repartir y recoger documentación y/o bienes o insumos que por su naturaleza requieran un transporte especial. 5. Apoyar y asistir en el desarrollo de actividades operativas en las visitas realizadas por la Secretaría de Salud Departamental a las IPSs y EPSs que se encuentren en el Departamento del Atlántico. 6. Apoyar y asistir en las visitas de inspección que realice la Secretaría de Salud Departamental a nivel departamental. 7. Apoyar y asistir a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia laboral conforme a la idoneidad de su hoja de vida. | <p>El valor estimado de la contratación es por un valor de CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$56.000.000) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> | <p>Diez (10) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución</p> | <p>Mediante diez (10) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$5.600.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p> | <p>LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO, Subsecretaría de Desarrollo Administrativo – Grado 05 – Código 045, o quien desempeñe el cargo.</p> |