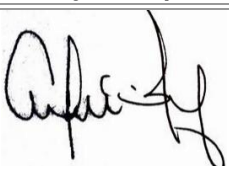


		JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión 5				
				Fecha de aprobación 25/11/2024				
				Código: 04-02-FO-0011				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.								
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE								
DATOS DE SOLICITUD								
Dependencia solicitante TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR DIRECCION ADMINISTRATIVA ASDINGO SU37R01 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009		Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Administrativo			
		Dia	Mes	Año	Sede SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO			
		30	06	2026	Servicio ADM DIRECCION ADMINISTRATIVA SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO			
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN								
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO								
Justificación o Necesidad								
☐ Nuevo La Dirección Administrativa requiere la contratación del perfil de Profesional Universitario II por un término de veintiocho (28) días, con el fin de garantizar la continuidad y el adecuado desarrollo de las actividades inherentes al subproceso de Mantenimiento e Infraestructura. La vinculación de este perfil permitirá dar cumplimiento a los Productos a entregar por el contratista. Por lo anterior, solicito de manera atenta que, en el proceso contractual, específicamente en la cláusula relacionada con la forma de pago, se incluya la precisión de que el primer pago se realizará contra entrega y aprobación de los productos contratados. En consecuencia, podrá tramitarse el primer pago el 15 de julio del presente año, por la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO (4.283.775), una vez se verifique y apruebe la entrega de los siguientes productos 1. Informe de gestión del mantenimiento de infraestructura, que consolide la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades de mantenimiento de las sedes asignadas, incluyendo el avance de las actividades programadas, la identificación y priorización de necesidades, el control de insumos, materiales y herramientas, las novedades presentadas, las acciones implementadas y las recomendaciones para garantizar la continuidad del servicio. 2. Informe de seguimiento técnico y de mejora del subproceso de infraestructura y mantenimiento, que incluya el análisis de indicadores de gestión, el cumplimiento de metas, la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de los frentes de mantenimiento, la identificación de hallazgos, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora, y el segundo pago podrá tramitarse el 30 de julio del presente año, CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO (4.283.775), una vez se verifique y apruebe la entrega de los siguientes productos 3. Informes, conceptos técnicos y documentos de apoyo a la gestión institucional, relacionados con los procesos de habilitación, acreditación, auditorías, inspecciones, rondas administrativas y la supervisión de contratos asignados, de conformidad con los lineamientos institucionales y las instrucciones del supervisor del contrato. 4. Actas, registros, informes, conceptos técnicos y demás documentos o soportes requeridos por la Dirección Administrativa o el supervisor del contrato, inherentes al objeto contractual y necesarios para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones pactadas y de las actividades desarrolladas. La presente solicitud cuenta con la aprobación de la Ordenación del Gasto. Así mismo, este apoyo desde su perfil resulta indispensable para contribuir al cumplimiento de la misión y la visión de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., mediante el fortalecimiento de la gestión del subproceso de Mantenimiento de Infraestructura, apoyando la planeación, coordinación, seguimiento y control de las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y locativo de la infraestructura física, la identificación y priorización de necesidades de intervención, el seguimiento a los contratos asociados, el control de los recursos requeridos para su ejecución y el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos, garantizando la continuidad, seguridad y adecuado funcionamiento de las sedes y de los servicios de salud. Si el contrato es prorrogado a partir del mes de agosto, el pago estará sujeto a las actividades que ejecute en este periodo, el valor se determinará de conformidad con la resolución de la Dirección o el Subproceso. 10. Apoyar a la Dirección administrativa en las inspecciones, visitas y rondas administrativas programadas desde la Dirección, así como por las diferentes áreas, servicios y entes externos. 11. Apoyar las evaluaciones y supervisión técnica de los contratos que le sean asignados. 12. Las demás asignadas por el supervisor del contrato inherente al objeto del contrato.								
☒ Antiguo Numero de OPS: 1014245115 Nombre completo: Bryan andres Sanchez orjuela								
☐ Reemplazo de OPS		Documento de OPS 1014245115	Nombre Completo Bryan andres Sanchez orjuela	Contrato 3007-2026	Motivo Terminación de contrato	Otro: ☐	Cuál: 	Fecha de Retiro:
☐ Cambio de vigencia		Numero de OPS: _____		Nombre completo: _____				
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR								
Perfil		Profesional Universitario II - Profesional Referente de Mantenimiento de Infraest		Formación académica requerida		TÍTULO PROFESIONAL EN LAS ÁREAS DEL PE		
Requiere Experiencia ☒ SI ☐ NO				Descripción de la experiencia requerida Experiencia profesional RELACIONADA en las actividades a desarrollar de VEINT				
Habilidades o conocimientos específicos				Conocimiento en paquetes corporativos de OFFICE, persona con capacidad de trabajo en equipo, comunicación as				
Numero de personas requeridas 1				Requiere cursos de habilitación			☐ SI ☒ NO	
FUENTE DE FINANCIACIÓN								
Rubro		☒ Honorarios		☐ Remuneración Servicios Técnicos		☐ Honorarios Asistencial General		☐ Asistencial PIC
Recursos Propios		☒ SI ☐ NO		Vigencias futuras		☐ SI ☒ NO		
Convenio		☐ SI ☐ NO		Convenios		_____		
PROYECCION Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar				☒ MES ☐ HORA		Número de horas mensuales:		
DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL								
OBJETO DEL CONTRATO								
Prestar servicios Profesionales Universitario II a la gestion administrativa y/o asistencial en la direccion Administrativa dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.								
ACTIVIDADES /OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA								
1. Coordinar los equipos de mantenimiento de las unidades asignadas, de manera que garanticen la ejecución de las actividades mantenimiento de infraestructura planeados en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Realizar seguimiento y control a los insumos, materiales y herramientas que sean necesarias para la ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura. 3. Apoyar la identificación de necesidades de mantenimiento o adecuación de las sedes que le sean asignadas o priorizadas por el supervisor del contrato. 4. Verificar que los frentes de trabajo porten y utilicen los instrumentos, elementos y dotaciones que garantizan su seguridad y salud en el trabajo y su identificación institucional. 5. Participar en las reuniones programadas por la dirección administrativa o aquellas designadas por el líder del subproceso de infraestructura y mantenimiento. 6. Proyectar, consolidar y hacer entrega oportuna de los informes solicitados por la Dirección. 7. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los indicadores del subproceso, los cuales aportan a las metas de la Dirección Administrativa. 8. Participar activamente en los procesos de acreditación y habilitación de la subred. 9. Apoyar la atención de las auditorías internas y externas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección o el Subproceso. 10. Apoyar a la Dirección administrativa en las inspecciones, visitas y rondas administrativas programadas desde la Dirección, así como por las diferentes áreas, servicios y entes externos. 11. Apoyar las evaluaciones y supervisión técnica de los contratos que le sean asignados. 12. Las demás asignadas por el supervisor del contrato inherente al objeto del contrato.								
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO								
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN				NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)				
Nombre		TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR			Nombre		N/A	

Documento	43871908	Documento	--
Perfil	DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009	Perfil	--
Firma de Director o Jefe de Oficina		Firma Subgerente Correspondiente	
			
TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR DIRECCION ADMINISTRATIVA ASDINCGO SU37R01 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009		ANA LUCIA QUINTERO MOJICA SUBGERENCIA CORPORATIVA ASDINCGO SU37R34 SUBGERENTE 090	
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 2) Errores en la supervisión; 3) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades; 4) Riesgo por no asistencia a las actividades programadas; 5) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar; 6) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores; 7) Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas; 8) No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la Entidad			

Copia Certificada
Subred Suroccidente