

		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
					
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
		Día	Mes	Año	Sede SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO
		23	06	2026	Servicio ADM MANTENIMIENTO (BIOMEDICO E INFRAESTRUCTURA) 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 de los perfiles solicitados, lo anterior, con el propósito de apoyar el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión administrativa en concordancia con las obligaciones pactadas. Esta necesidad se fundamenta en la insuficiencia de personal de planta con disponibilidad para asumir dichas funciones, lo cual hace indispensable esta contratación para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.			
☐	Antiguo	Numero de OPS: _____		Nombre completo: _____	
☒	Reemplazo de OPS	Documento de OPS 53047799	Nombre Completo Sandra Paola Meneses Orozco	Contrato 2983-2026	Motivo Terminación de contrato
☐	Cambio de vigencia	Numero de OPS: _____		Nombre completo: _____	
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR					
Perfil	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I			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 SEIS	
Habilidades o conocimientos específicos		Supervisión de contratos, conocimientos en manejo de herramientas ofimáticas			
Numero de personas requeridas		1	Requiere cursos de capacitación		☐ 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 de Profesional Especializado I a la gestión administrativa y/o asistencial en la Dirección 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. Ejecutar las actividades descritas en la Resolución 749 del 07 de noviembre de 2024 – Manual de contratación y Resolución 449 de 2025 Manual de Supervisión e interventoría, en todo lo relacionado a la supervisión y apoyo técnico a la supervisión de contratos que le sean asignados, realizando seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de cada contrato. 2. Proyectar las diferentes solicitudes de bienes y servicios que se requieran para el despliegue del subproceso, aportando la justificación, objeto contractual, marco normativo, obligaciones específicas para el bien o servicio a contratar, especificaciones técnicas, matriz de riesgos y así mismo, ejecutar activa y oportunamente las evaluaciones técnicas necesarias para la adjudicación de procesos contractuales. 3. Solicitar estudios de mercado a la oficina de contratación cuando esto se requiera, indicando con claridad las especificaciones técnicas del bien o servicio a validar. 4. Realizar oportunamente verificación y/o evaluación técnica de los procesos contractuales en curso del subproceso de Gestión de la Tecnología Biomédica. 5. Realizar seguimiento proactivo de los procesos contractuales del subproceso de gestión de la tecnología biomédica, y los indicados por el líder del subproceso y/o supervisor de contrato. 6. Suscribir las actas de inicio de los contratos que le sean designados, validando previamente que el contrato se encuentre debidamente perfeccionado y aprobado por las dos partes, validar la expedición del registro presupuestal, y la aprobación de las pólizas. 7. Velar por la existencia de un expediente contractual físico (unidad documental) y digital (Secop II - ejecución del contrato) del seguimiento y ejecución de cada contrato que se le sea designado, con todos los soportes respectivos que permitan (actos administrativos, pólizas, designación, certificaciones, informes parciales, informes periódicos, entre otros). 8. Participar proactivamente en las diferentes etapas contractuales (precontractual, contractual y poscontractual) de todos los procesos que se requieran para contratar los bienes y servicios necesarios para el despliegue de las actividades del subproceso de Gestión de la Tecnología y la Dirección Administrativa. 9. Coordinar las etapas del contrato en lo referente a celebración, ejecución y liquidación del contrato. 10. Realizar seguimiento permanente a los contratos designados, generando informes continuos, en tiempo real en todo lo referente a los contratos supervisados mensualmente y un informe final dentro del mes siguiente a su terminación para la etapa de liquidación del Contrato. 11. Velar por el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de los contratos designados, dando alcance a la validación de cumplimiento de aportes a la seguridad social, Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo, planes de contingencia, cumplimiento de la política ambiental y normatividad nacional, de acuerdo con la naturaleza del contrato. 12. Certificar oportunamente las facturas que se generen en el desarrollo del contrato suscrito, verificando el cumplimiento del contrato, aportando el informe de cumplimiento, facturas, parafiscales y demás documentos que soporten el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista. 13. Realizar seguimiento periódico de la plataforma Secop II -Ejecución del contrato, validando que los soportes de ejecución publicados estén en concordancia con los soportes almacenados en el expediente contractual físico. 14. Proyectar oportunamente las necesidades presupuestales de los contratos designados, justificando de acuerdo a su comportamiento, consumo, y particularidades técnicas las solicitudes de adición, prorroga o modificación contractual, cumpliendo con los tiempos establecidos en el Manual de contratación según sea el caso. 15. Evitar modificaciones o sobrecostos a los contratos designados, que generen detrimentos patrimoniales para la Entidad. 16. Realizar el seguimiento y gestión de las comunicaciones que se reciban por medio de la plataforma Agilsalud. 17. Realizar el seguimiento de los contratos y convenios inscritos con las diferentes entidades, entregando informes periódicos de forma oportuna, veraz y completa. 18. Apoyar la toma y actualización de inventarios de equipos biomédicos que realice el área encargada en cada unidad. 19. Ejecutar los mantenimientos correctivos requeridos, de acuerdo al manejo que se le debe dar a cada equipo, teniendo en cuenta la priorización, disponibilidad presupuestal, costo-beneficio, y cumplimiento de los procedimientos institucionales, acordes al listado de posibles repuestos o accesorios contratados, y en caso de no estar contratado adelantar la modificación contractual para su inclusión. 20. Asistir y participar activamente de las reuniones y capacitaciones intra y extra institucionales convocadas por la subred o entes competentes. 21. Participar proactivamente en los procesos y procedimientos que permitan consolidar y/o estandarizar la gestión de la tecnología biomédica de la institución. 22. Participar en el proceso de acreditación y habilitación de la subred, velando por el cumplimiento de los estándares que apliquen a su quehacer, especialmente los relacionados con el estándar de dotación y gestión de la tecnología. 23. Realizar actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos biomédicos en caso que le sea designada esta actividad para el cumplimiento del plan de mantenimiento. 24. Atención a llamadas de emergencia con disponibilidad de 24 horas, con un tiempo de respuesta máximo de 1 hora para soporte presencial en la sede. 25. Apoyar técnicamente a la Oficina de Gestión del Conocimiento en la evaluación, seguimiento y recepción de los equipos biomédicos que constituyan contraprestaciones derivadas de los Convenios Docencia-Servicio, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 26. Apoyar técnicamente la evaluación de los procesos y requerimientos para la adquisición de equipos biomédicos derivados de las decisiones, recomendaciones o necesidades identificadas por el Comité de Gestión de la Tecnología. 27. 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