Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	Versión	5	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	25/11/2024	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE

DATOS DE SOLICITUD

Dependencia solicitante	Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Administrativo
	Dia	Mes	Año	Sede SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO
KELLY JOHANNA CHAPARRO DEL PORTILLO ADM DIRECCION DE CONTRATACION SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO DIRECTOR OPERATIVO 009	12	08	2026	Servicio ADM DIRECCION DE CONTRATACION 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

En atención al objetivo del proceso institucional Gestión de Contratación, consistente en "Adelantar los procesos precontractual, contractual y poscontractual de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE", y con fundamento en lo establecido en la Resolución 749 de 2025 – Manual de Contratación, se hace necesaria la contratación de un (1) perfil nuevo que apoye las actividades propias de la Dirección de Contratación, mediante la prestación de servicios de apoyo en asuntos jurídicos, técnicos y administrativos en todas las etapas de la gestión de la contratación, comprendiendo la planeación, estructuración, ejecución, seguimiento y cierre de los procesos. Estos apoyos resultan esenciales para garantizar el desarrollo integral, oportuno y eficiente de todas las actividades que implica la gestión contractual de la Subred, asegurando que cada fase se ejecute conforme a la normatividad vigente, los procedimientos internos y las metas institucionales establecidas. El crecimiento sostenido de la Subred en los últimos años ha generado un incremento sustancial en la carga operativa del área de contratación, evidenciándose que el recurso humano de planta actual es insuficiente para atender, con la oportunidad y calidad requeridas, la totalidad de los procesos y proyectos institucionales. En consecuencia, la nueva contratación, se justifica plenamente como una medida necesaria para asegurar la continuidad, eficiencia y legalidad en la gestión pre contractual, contractual y post contractual de la Dirección, a través del perfil especializado que respalde el desarrollo de los proyectos institucionales y contribuyan al cumplimiento de los objetivos misionales de la Subred.

☐ Antiguo	Numero de OPS: _____	Nombre completo: _____

☐ Reemplazo de OPS	Documento de OPS	Nombre Completo	Contrato	Motivo Suspensión prolongada	Otro: ☐	Cuál:	Fecha de Retiro:

☐ Cambio de vigencia	Numero de OPS: _____	Nombre completo: _____

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	Profesional Universitario II - Contractual	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	Liderazgo, manejo paquete office, trabajo en equipo, autocontrol, iniciativa en alternativas para la mejora

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 a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de Contratación 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

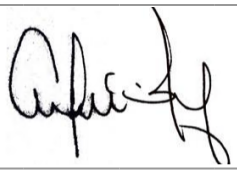
1. Elaborar, validar y enviar los informes a entes externos, establecidos por norma cumpliendo con los plazos de entrega y términos legales. 2. Elaborar y enviar los informes Internos, cumpliendo los plazos de entrega y términos legales. 3. Realizar los informes que le sean requéridos por la Dirección de Contratación. 4. Dar respuesta oportuna a Derechos de Petición, requerimiento o solicitudes de entes control y otras entidades. 5. Responder solicitudés internas y extemas allegádas a la Dirección de Contratación gárantizando su notificación, según previa designación. 6. Mantener actualizada la información de bienés y servicios para responder a las necesidades institucionales y demás requerimientos exténros. 7. Solicitar los registros presupuestales de OPS y bienes y/o servicios. 8. Mánejó en el aplicativo SECOP II a fin de prestár el apoyo administrativo en el diligenciamiento de la información. 9. Atención y guía en el aplicativo del SECOP II tanto al usuario interno como exténro. 10. Venficar la existencia de contratos vigentes para dar respuesta a las solicitudes de compra por caja menor. 11. Consolidar la información insumo para los indicadores del PAA y mapa de riesgos. 12. Verificar mensualmente en el aplicativo Sarlaftcol el personal de OPS. 13. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesós de contratación. 14. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de la Subred. 15. Recibir, clasificar, archivar y controlarlos documentos que le sean asignados. 16. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes a la naturaleza del objeto cóntractúal. 17. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
Nombre	KELLY JOHANNA CHAPARRO DEL PORTILLO	Nombre	N/A
Documento	1065627981	Documento	--
Perfil	DIRECTOR OPERATIVO 009	Perfil	--

Firma de Director o Jefe de Oficina	Firma Subgerente Correspondiente

Copia Certificada Subred Suroccidente

	
KELLY JOHANNA CHAPARRO DEL PORTILLO ADM DIRECCION DE CONTRATACION SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO DIRECTOR OPERATIVO 009	ANA LUCIA QUINTERO MOJICA ADM SUBGERENCIA CORPORATIVA SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO 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