| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. | |
|---|---|---|
| | REQUERIMIENTO Y ESTUDIOS PREVIOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (CONTRATACIÓN DIRECTA) | CO-OPS-FT-15 V10 |

| 1. INFORMACION GENERAL | |
|---|---|
| **Fecha de elaboración** | 30/09/2026 |
| **Dependencia solicitante** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |
| **Responsable del estudio** | JULIES KATHERINE LEÓN BELTRÁN – DIRECTORA OPERATIVA DE TALENTO HUMANO |
| **Proceso de selección** | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| **Naturaleza del contrato** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **Ámbito** | ADMINISTRATIVO |
| **Perfil requerido** | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| **Plan Anual de Adquisiciones** | 80111701 |
| **Fuente de financiación** | FUNCIONAMIENTO |

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en cumplimiento de su objeto misional y con el propósito de garantizar la atención integral en salud bajo el enfoque de Atención Primaria Social en las localidades de Usme, Tunjuelito, Ciudad Bolívar y Sumapaz, de conformidad con la organización territorial establecida para las Subredes Integradas de Servicios de Salud del Distrito Capital, debe disponer de las capacidades asistenciales, administrativas, técnicas y operativas necesarias para garantizar a la población el acceso efectivo al derecho fundamental a la salud, en los términos previstos en la Ley Estatutaria 1751 de 2015.

Para el cumplimiento de este propósito, la Entidad requiere adelantar oportunamente la contratación de los bienes, servicios y demás recursos necesarios para soportar tanto la prestación directa de los servicios de salud como el funcionamiento de sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, procurando que estos se desarrollen bajo condiciones de continuidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, accesibilidad, calidad y eficiencia, de conformidad con la normativa aplicable, entre ella la Resolución 3100 de 2019 y los instrumentos institucionales de planeación del talento humano y prestación de servicios que se encuentren vigentes.

De igual forma, la gestión institucional de la Subred se articula con los instrumentos de planeación nacional y distrital, entre ellos el Plan Decenal de Salud Pública 2022-2031 y el Plan Distrital de Desarrollo 2024-2028 "Bogotá Camina Segura", los cuales orientan el fortalecimiento del modelo de salud de Bogotá en el marco de la Atención Primaria Social, con enfoque de riesgo individual, poblacional y territorial, promoviendo servicios de salud con calidad, seguridad, humanización e innovación, así como el fortalecimiento de la gobernanza institucional y del relacionamiento con la ciudadanía.

En concordancia con estos propósitos, la Subred desarrolla su gestión bajo un modelo integral e integrado de prestación de servicios, orientado a la gestión del riesgo en salud y al mejoramiento de las condiciones de vida de la población urbana y rural de su área de influencia, para lo cual resulta indispensable contar no solamente con talento humano asistencial, sino también con capacidades administrativas, técnicas y profesionales suficientes que permitan soportar adecuadamente los procesos institucionales necesarios para el cumplimiento de su misión.

FUNDAMENTO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

El Acuerdo 074 de 2024, modificado por el Acuerdo 029 de 2026, mediante el cual se adopta y actualiza el Estatuto de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales que se encuentren en capacidad de ejecutar el objeto contractual, previa verificación de la idoneidad y experiencia requeridas y relacionadas con las actividades a desarrollar.

En el mismo sentido, la Resolución 1183 de 2024, por medio de la cual se adoptó el Manual de Contratación de la Entidad, y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan, establece que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos celebrados para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Empresa Social del Estado, cuando estas no puedan ser atendidas con el personal disponible o cuando, por su naturaleza y complejidad, requieran conocimientos específicos o especializados.

Asimismo, el artículo 3 del Decreto 2209 de 1998, en lo pertinente, establece que los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas podrán celebrarse cuando no exista personal de planta con capacidad suficiente para desarrollar

las actividades requeridas. En este sentido, la necesidad contractual puede sustentarse, entre otras circunstancias, en la inexistencia de personal de planta para ejecutar las actividades, en la insuficiencia del personal disponible frente al volumen y carga de trabajo existente o en la necesidad de contar con conocimientos especializados para desarrollar determinadas actividades.

En consecuencia, y previa certificación o validación que corresponda por parte de la Dirección de Gestión del Talento Humano, la contratación de prestación de servicios constituye un mecanismo para fortalecer temporalmente la capacidad de gestión institucional frente a necesidades concretas y determinadas, sin que ello implique la creación de una relación laboral, subordinación o incorporación del contratista a la planta de personal de la Entidad.

Actualmente, la capacidad del personal disponible resulta insuficiente frente al volumen, complejidad y oportunidad requerida para atender integralmente estas actividades, circunstancia que deberá estar respaldada por la certificación correspondiente de la Dirección de Gestión del Talento Humano. En consecuencia, se requiere fortalecer la capacidad operativa y técnica de la Dirección mediante la contratación de servicios profesionales que permitan desarrollar actividades específicas asociadas al proceso contractual.

La idoneidad del contratista será verificada a partir del cumplimiento de los requisitos académicos y de experiencia establecidos para el perfil, mediante los títulos, diplomas, certificaciones académicas y laborales y demás documentos legalmente admisibles que acrediten la formación y experiencia requeridas, así como a través de las verificaciones de antecedentes, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés y demás controles que resulten aplicables conforme al procedimiento institucional.

La selección del perfil responde exclusivamente a las condiciones técnicas y cualitativas necesarias para satisfacer la necesidad institucional y desarrollar adecuadamente el objeto contractual, sin que su definición corresponda a las condiciones particulares de una persona determinada.

De no contarse con el apoyo profesional especializado requerido, podría verse afectada la capacidad operativa de la Dirección de Gestión del Talento Humano para atender oportunamente las actividades asociadas al subproceso de Gestión Documental, particularmente aquellas relacionadas con la organización, actualización, verificación y trazabilidad de la información y los expedientes laborales; el seguimiento a los requerimientos internos y externos, peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información; la consolidación de soportes documentales para auditorías internas y externas; la revisión y proyección de certificaciones laborales y respuestas a requerimientos; el seguimiento a la validación de hojas de vida en el aplicativo SID EAP; la actualización y el control de indicadores y planes de mejoramiento en ALMERA; así como la articulación y consistencia de la información registrada en los sistemas institucionales. Además, podría generar retrasos en la atención de los requerimientos, dificultades en la disponibilidad y confiabilidad de la información, riesgos en la trazabilidad documental y afectaciones en el cumplimiento de los procedimientos, compromisos institucionales y disposiciones normativas aplicables a la gestión documental del talento humano.

## 3. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., para el cumplimiento de su misión institucional, requiere contar con capacidades administrativas, técnicas y operativas que permitan desarrollar de manera adecuada, continua y oportuna los procesos de apoyo necesarios para el funcionamiento de la Entidad y para la adecuada prestación de los servicios de salud a su cargo.

En este contexto, la Dirección de Gestión del Talento Humano tiene dentro de sus responsabilidades el desarrollo, seguimiento y gestión de actividades relacionadas con la administración del talento humano, la gestión de situaciones administrativas de los servidores públicos, la implementación y seguimiento de la modalidad de teletrabajo, la elaboración y trámite de actos administrativos, la atención de requerimientos y peticiones, el seguimiento a compromisos derivados de mesas de trabajo y procesos de negociación colectiva, así como la elaboración, actualización y revisión de instrumentos jurídicos, técnicos y administrativos propios de su competencia, las cuales requieren disponer de capacidad suficiente para atender oportunamente las necesidades institucionales, los requerimientos internos y externos, el cumplimiento de metas, la generación y consolidación de información, el seguimiento de los procesos y las demás actividades propias de su competencia.

Actualmente, la dependencia requiere fortalecer su capacidad de gestión mediante la contratación de servicios profesionales, teniendo en cuenta el volumen y diversidad de trámites administrativos y jurídicos que deben ser atendidos por la Dirección, la necesidad de efectuar el análisis y seguimiento oportuno de las solicitudes relacionadas con teletrabajo y situaciones administrativas de los servidores públicos, la elaboración y revisión de actos administrativos, respuestas, informes y demás documentos jurídicos; así mismo, la atención de requerimientos internos y externos, el seguimiento de compromisos institucionales y la actualización permanente de la información y documentación asociada a estos procesos.

La necesidad se encuentra orientada específicamente a contar con apoyo profesional para el análisis, elaboración y proyección de actos administrativos y respuestas jurídicas relacionadas con teletrabajo y situaciones administrativas; el estudio y evaluación de solicitudes de teletrabajo; la elaboración y consolidación de informes técnicos, jurídicos y de gestión; el seguimiento a los compromisos y decisiones adoptados en el marco del Comité de Teletrabajo y demás instancias institucionales; la actualización de matrices y bases de información; la revisión y elaboración de circulares, lineamientos, instructivos y otros documentos administrativos; así como el apoyo jurídico requerido para la adecuada gestión de los asuntos asignados a la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el propósito de garantizar la oportunidad, continuidad, eficiencia y calidad de la gestión administrativa de la dependencia.

En consecuencia, se requiere contratar una persona con perfil de Abogado, con conocimientos y/o experiencia relacionada, de acuerdo con las características y complejidad de las actividades a desarrollar.

La definición de este perfil responde exclusivamente a las necesidades funcionales y técnicas del área y guarda relación directa con las actividades objeto de contratación, sin que corresponda a la identificación de una persona determinada.

La contratación permitirá fortalecer temporalmente la capacidad institucional de la Dirección de Gestión del Talento Humano, facilitando el desarrollo oportuno de las actividades asignadas, el cumplimiento de los compromisos y metas institucionales, la adecuada gestión de la información y documentación, la atención de requerimientos y el seguimiento de los asuntos propios de la dependencia.

De no contarse con este apoyo, podrían presentarse afectaciones relacionadas con retrasos en trámites, acumulación de actividades, incumplimiento de términos, dificultades en el seguimiento, disminución de la capacidad operativa, riesgos en la calidad y oportunidad de la información y afectación lo cual podría incidir en la eficiencia y oportunidad de los procesos administrativos que sirven de soporte al funcionamiento de la Entidad.

Por lo anterior, se considera necesario y conveniente adelantar la contratación de prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento de la Dirección de Gestión del Talento Humano, de conformidad con las necesidades institucionales identificadas y las actividades que se determinen en el respectivo estudio de necesidad.

## 4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual y que la necesidad identificada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. corresponde a la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la modalidad de selección aplicable es la CONTRATACIÓN DIRECTA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3, numeral 9.3.3 del Acuerdo No. 074 de 2024 Estatuto de Contratación, disposición que regula específicamente la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y establece que esta procede para la contratación de personas naturales que se encuentren en capacidad de ejecutar el objeto contractual, siempre que cuenten con la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, debiendo acreditarse, además, que las actividades no pueden desarrollarse con personal de planta suficiente o que requieren conocimientos especializados.

El referido Estatuto fue modificado parcialmente mediante el Acuerdo No. 029 de 2026, cuyo artículo primero modificó parcialmente el numeral 9.3.1 del artículo 9.3 y cuyo artículo segundo modificó el parágrafo segundo del artículo 14, estableciendo que los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales no serán objeto de liquidación; no obstante, conforme al artículo tercero del Acuerdo No. 029 de 2026, las demás disposiciones del Acuerdo No. 074 de 2024 continúan vigentes, razón por la cual permanece plenamente aplicable el numeral 9.3.3 que sustenta esta modalidad de contratación.

De igual manera, la contratación se adelantará conforme al Manual de Contratación adoptado mediante Resolución No. 1183 de 2024, modificado por la Resolución No. 828 de 2026, particularmente de acuerdo con el numeral 4.26, que define los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; el numeral 12.2.1.10, que los exceptúa de la elaboración del estudio del sector; y el numeral 17.3 y siguientes, que establece el procedimiento específico para su celebración, disponiendo que el área responsable deberá determinar en el requerimiento y en los estudios previos los componentes cualitativos y cuantitativos del perfil requerido y que la Dirección de Contratación adelantará el proceso de selección verificando los requisitos generales y específicos del perfil u objeto a contratar.

En consecuencia, la Contratación Directa resulta jurídicamente procedente en atención a la naturaleza y tipología del contrato, previa acreditación de la necesidad institucional, la insuficiencia del personal de planta o la necesidad de conocimientos especializados, así como de la idoneidad y experiencia de la persona a contratar.

## 5. DESCRIPCION CONTRACTUAL

| | |
|---|---|
| **Objeto del Contrato:** | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. |

## 6. CÓDIGO UNSPC

| CLASIFICACIÓN UNSPSC | 1 nivel | 2 nivel | 3 nivel | 4 nivel |
|---|---|---|---|---|
| | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
| SERVICIOS DE CONTRATACION DE PERSONAL | 80 | 8011 | 801117 | 80111701 |

## 7. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto, las obligaciones y demás compromisos contractuales en las condiciones de calidad, oportunidad, pertinencia y suficiencia establecidas, de conformidad con los documentos que integran el contrato y los requerimientos técnicos definidos por LA SUBRED, manteniendo en todo momento la autonomía técnica y administrativa propia de la prestación de servicios.

2. Desarrollar las actividades contratadas de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como con los protocolos, guías, procedimientos, manuales, políticas y lineamientos técnicos institucionales relacionados directamente con el objeto contractual y con el perfil requerido.

3. Atender las observaciones, solicitudes y recomendaciones formuladas por el Supervisor dentro del ámbito de sus competencias y relacionadas directamente con la adecuada ejecución del contrato, así como suministrar oportunamente la información y los soportes que permitan verificar su cumplimiento, sin que dicha supervisión implique subordinación o dependencia laboral.

4. Contribuir, dentro del alcance del objeto contractual, al fortalecimiento de la calidad institucional y al cumplimiento de los estándares, planes, programas y acciones de mejoramiento que resulten aplicables, incluidos, cuando corresponda, los relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS, habilitación, acreditación, seguridad del paciente y demás instrumentos institucionales de gestión y mejoramiento.

5. Observar, en lo que resulte aplicable a la ejecución contractual, los lineamientos institucionales relacionados con planeación, gestión, integridad, transparencia, prevención del fraude, soborno y corrupción, gestión de conflictos de interés, seguridad de la información y demás políticas adoptadas por LA SUBRED, sin que ello implique la asignación de funciones propias de los servidores públicos.

6. Desarrollar las actividades contratadas con respeto, responsabilidad, calidad y trato digno hacia usuarios, pacientes, familias, servidores públicos, contratistas y demás personas con las que se relacione con ocasión de la ejecución contractual, absteniéndose de cualquier forma de discriminación, maltrato o conducta contraria a los principios de integridad institucional.

7. Suministrar, dentro de los términos establecidos, la información, documentos, explicaciones y soportes relacionados directamente con el objeto y ejecución del contrato que sean requeridos por el Supervisor, las dependencias competentes de LA SUBRED, auditorías internas o externas y organismos de inspección, vigilancia y control, sin asumir funciones reservadas a servidores públicos.

8. Participar, cuando resulte necesario para la adecuada ejecución del objeto contractual, en las actividades de inducción, reinducción, socialización o actualización de carácter transversal que programe LA SUBRED respecto de políticas, procedimientos, herramientas, riesgos, seguridad del paciente, seguridad y salud en el trabajo, integridad, protección de datos, seguridad de la información u otros asuntos directamente relacionados con las actividades contratadas, sin que ello constituya capacitación laboral, subordinación o vínculo laboral.

9. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, utilizarla exclusivamente para los fines contractuales autorizados y adoptar las medidas necesarias para impedir

su pérdida, alteración, divulgación, consulta, uso o acceso no autorizado, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009, las disposiciones sobre reserva contenidas en la Ley 1755 de 2015, la normativa sobre historia clínica cuando resulte aplicable y demás disposiciones vigentes sobre protección de datos personales, seguridad de la información y ciberseguridad.

La obligación de reserva permanecerá vigente aun después de la terminación del contrato, respecto de aquella información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, reservado o protegido.

10. Utilizar los sistemas de información, aplicaciones, plataformas, bases de datos, cuentas institucionales, equipos y demás recursos tecnológicos a los que tenga acceso únicamente para las actividades autorizadas en desarrollo del contrato, absteniéndose de compartir credenciales, realizar accesos no autorizados, alterar información o ejecutar cualquier conducta que pueda afectar la confidencialidad, integridad, disponibilidad o seguridad de la información institucional.

11. Cumplir las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST que resulten aplicables a la naturaleza de las actividades contratadas; procurar el cuidado integral de su salud; observar las medidas de prevención y autocuidado; utilizar adecuadamente los elementos de protección requeridos para la ejecución de las actividades y suministrarlos por su cuenta cuando legal y contractualmente corresponda.

    Asimismo, deberá informar oportunamente los accidentes, incidentes o situaciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo que se presenten con ocasión de la ejecución contractual, conforme a la normativa aplicable.

12. Abstenerse de ejecutar las actividades contractuales cuando se encuentre bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, psicotrópicas, alucinógenas o cualquier otra sustancia que pueda afectar sus condiciones para desarrollar adecuada y seguramente el objeto contratado.

13. Informar al Supervisor, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento u ocurrencia, salvo imposibilidad debidamente justificada, cualquier circunstancia constitutiva de fuerza mayor, caso fortuito, situación de salud u otra circunstancia que pueda afectar temporal o definitivamente la adecuada ejecución del contrato, aportando los soportes correspondientes cuando haya lugar.

14. Custodiar, conservar, administrar y utilizar adecuadamente los bienes, equipos, elementos, documentos, accesos o recursos que LA SUBRED le entregue o autorice para el cumplimiento del objeto contractual, destinándolos exclusivamente a las actividades contratadas y respondiendo por su pérdida, daño o uso indebido cuando le sea jurídicamente atribuible, de conformidad con las disposiciones institucionales aplicables al manejo y control de bienes.

    Al finalizar el contrato o cuando sean requeridos, deberá efectuar su devolución en las condiciones correspondientes al uso normal y autorizado.

15. Responder por las consecuencias económicas que legal y contractualmente resulten procedentes cuando, previa verificación, garantía del debido proceso y determinación de responsabilidad, se establezca que una glosa definitiva, descuento, pérdida o afectación económica sufrida por LA SUBRED es directamente atribuible a una acción u omisión imputable al CONTRATISTA en la ejecución de sus obligaciones.

    En ningún caso procederán descuentos o cobros automáticos sin que previamente se determine la responsabilidad correspondiente conforme al contrato y al procedimiento aplicable.

16. Mantener actualizada, completa y veraz la información académica, laboral, contractual, tributaria, financiera y demás documentación requerida para la ejecución contractual en SIDEAP, SIGEP II, SECOP II o en las plataformas que legal o institucionalmente resulten aplicables, así como informar oportunamente cualquier modificación relevante.

17. Realizar oportunamente las actuaciones que le correspondan en SECOP II o en el medio electrónico de gestión y publicidad contractual aplicable, incluidas la aceptación o suscripción electrónica de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios u otras actuaciones contractuales, cuando estas hayan sido previamente acordadas y tramitadas conforme al procedimiento institucional.

18. Presentar oportunamente los informes, productos, evidencias y demás soportes establecidos para acreditar la ejecución del contrato y permitir el trámite de los pagos correspondientes, garantizando que la información presentada sea completa, veraz, coherente y susceptible de verificación.

19. Al finalizar la ejecución contractual, presentar el informe final con los soportes que acrediten el cumplimiento del objeto y de las obligaciones pactadas y, cuando corresponda, efectuar la entrega de información, documentos, expedientes, accesos, elementos y bienes institucionales que hubieren sido puestos a su disposición.

20. Cuando la naturaleza del objeto contractual lo permita o requiera, contribuir a la elaboración, estructuración o desarrollo de documentos técnicos, académicos, herramientas, productos de gestión del conocimiento, ciencia, tecnología o innovación directamente relacionados con las actividades contratadas, observando las disposiciones aplicables sobre propiedad intelectual, confidencialidad y utilización de información institucional.

21. Cuando el objeto contractual comprenda actividades asistenciales o de salud pública, identificar y realizar oportunamente las notificaciones, registros y actuaciones que correspondan frente a eventos de interés en salud pública, de conformidad con las competencias de su perfil, los protocolos establecidos y la normativa vigente.

22. Cuando el contrato corresponda al ejercicio de una profesión u ocupación reglamentada, mantener durante la ejecución contractual las autorizaciones, inscripciones, tarjetas profesionales, registros, licencias, certificaciones y demás requisitos legalmente exigibles para el desarrollo de las actividades contratadas, e informar inmediatamente cualquier suspensión, pérdida de vigencia, sanción o novedad que afecte su habilitación para ejercerlas.

23. Acreditar, en los términos y oportunidades establecidos por la normativa vigente, la afiliación y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que legalmente le correspondan en su condición de contratista independiente, como requisito para los trámites contractuales y de pago a que haya lugar.

24. Informar inmediatamente a LA SUBRED cualquier situación sobreviniente que pueda constituir inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés respecto de las actividades contratadas y adoptar las medidas que correspondan de conformidad con la normativa y las políticas institucionales aplicables.

25. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contratado, de los estudios y documentos previos, la propuesta cuando corresponda, el contrato, sus modificaciones y demás documentos que lo integren, siempre que guarden relación directa con el alcance contractual y no impliquen subordinación laboral ni el ejercicio de funciones reservadas a servidores públicos.

26. Realizar y acreditar, dentro del primer mes de ejecución del contrato, la inducción general y la inducción específica aplicable al área, servicio o actividad en la que desarrollará el objeto contractual, de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de LA SUBRED y lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, con el fin de conocer los riesgos asociados a la ejecución de las actividades contratadas, las medidas de prevención y control, los protocolos de actuación ante emergencias y las demás disposiciones institucionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO. APLICACIÓN SEGÚN EL OBJETO Y PERFIL**

Las obligaciones relacionadas con actividades asistenciales, seguridad del paciente, vigilancia en salud pública, docencia-servicio, habilitación, manejo de historia clínica y demás componentes propios de la prestación de servicios de salud serán exigibles únicamente cuando guarden relación directa con el objeto, las obligaciones específicas y el perfil del CONTRATISTA.

Las obligaciones de carácter transversal serán aplicables en la medida en que resulten necesarias y pertinentes para la adecuada ejecución del contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. DOCENCIA-SERVICIO**

Los profesionales, técnicos y tecnólogos del área de la salud que, en desarrollo de las actividades contratadas, tengan interacción con estudiantes o personal en formación podrán participar en actividades de orientación, acompañamiento y apoyo académico, siempre que estas se encuentren previstas o autorizadas dentro de los convenios docencia-servicio vigentes, correspondan a las competencias de su perfil y se desarrollen de conformidad con la normativa aplicable.

La participación en dichas actividades no constituye vínculo laboral, relación docente independiente con LA SUBRED ni asignación de funciones permanentes diferentes a las previstas en el contrato.

**PARÁGRAFO TERCERO. AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA**

La supervisión, seguimiento, solicitud de información, participación en espacios institucionales y observancia de protocolos, procedimientos o lineamientos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual no constituyen por sí mismos subordinación laboral.

EL CONTRATISTA ejecutará sus obligaciones con autonomía técnica y administrativa, sin perjuicio de las facultades de seguimiento, vigilancia y control que corresponden a LA SUBRED a través de la supervisión contractual.

## 8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los planes operativos y planes de mejora (ALMERA) formulados en el marco de la Dirección de Talento Humano, relacionados con requerimientos de dependencias internas, externas y PQRS, conforme a los lineamientos impartidos por la Entidad. 2. Consolidar y actualizar matrices de control y seguimiento de formatos, guías y demás instrumentos documentales asociados a la Dirección de Talento Humano, como insumo para la gestión administrativa del subproceso. 3. Apoyar la recopilación, organización y consolidación de la información requerida por las dependencias de la Entidad, así como por auditorías internas y externas, en lo relacionado con la línea de gestión documental del talento humano. 4. Revisar y ajustar técnicamente los proyectos de certificaciones laborales, conforme a las solicitudes formuladas por la Dirección de Talento Humano y a la información disponible en los sistemas institucionales. 5. Proyectar y consolidar respuestas de carácter interno y externo relacionadas con gestión documental y con el manual de funciones de los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de acuerdo con los insumos suministrados por la Entidad. 6. Realizar seguimiento técnico al proceso de validación de hojas de vida en el aplicativo SIDEAP, generando los reportes o alertas que se requieran como producto del acompañamiento efectuado. 7. Apoyar la preparación y consolidación de la información requerida en el marco de auditorías adelantadas por las distintas fuentes de control, relacionadas con expedientes laborales y documentación asociada. 8. Proyectar, revisar y ajustar respuestas a peticiones, solicitudes o requerimientos gestionados por la Dirección de Talento Humano, conforme a los lineamientos institucionales y normativos aplicables. 9. Verificar y registrar en el aplicativo ALMERA la información correspondiente a los indicadores del subproceso, de acuerdo con los datos suministrados y los criterios definidos por la Entidad. 10. Apoyar la clasificación y gestión documental de las comunicaciones que ingresan al aplicativo AGILSALUD de la Dirección de Talento Humano, garantizando su adecuada organización y trazabilidad. 11. Apoyar cuando sea requerido, la elaboración, consolidación y ajuste de informes técnicos o administrativos relacionados con la gestión de la Dirección de Talento Humano, como producto del desarrollo del objeto contractual. 12. Verificar la consistencia de la información contenida en la historia laboral frente a los aplicativos ALMERA e INFORMA, en lo relacionado con reportes de lavado de activos, y proyectar las acciones o alertas correspondientes para conocimiento de la Entidad. elaboración de informes de seguimiento a los procesos de vinculación, desvinculación, hojas de vida, bienes y rentas y conflicto de intereses de los servidores públicos. 13. Apoyar la actualización técnica de la información contenida en los sistemas de información dispuestos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en lo relacionado con el alcance del objeto contractual. 14. Desarrollar las demás actividades técnicas y de apoyo que se deriven directamente del objeto del contrato, sin que ello implique subordinación, permanencia ni el ejercicio de funciones propias de cargos de planta.

## 9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor total del presente contrato corresponde a la suma de CATORCE MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS ($ 14'059.600), incluidos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás erogaciones a cargo del CONTRATISTA que se generen con ocasión de su celebración y ejecución, cuando a ello haya lugar.

**FORMA DE PAGO**

La SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. reconocerá al CONTRATISTA los honorarios pactados mediante pagos parciales por periodos de ejecución, hasta por la suma SIETE MILLONES VENTINUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS ($ 7'029.800), previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones, actividades y/o productos establecidos contractualmente y su correspondiente verificación por parte del Supervisor.

Para efectos administrativos y financieros, los pagos podrán tramitarse mediante cortes mensuales, sin que dicha periodicidad implique remuneración por disponibilidad, cumplimiento de jornada, permanencia, exclusividad, subordinación o reconocimiento de salario. El valor por pagar corresponderá exclusivamente a las actividades efectivamente ejecutadas y/o productos entregados durante el periodo objeto de cobro, de conformidad con las condiciones pactadas en el contrato.

Cuando la ejecución corresponda a un periodo inferior al previsto para el respectivo corte, el reconocimiento económico se efectuará de manera proporcional a las actividades, obligaciones y/o productos efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción, según corresponda a la naturaleza del objeto contractual.

El trámite de cada pago estará sujeto a la certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato, quien verificará la ejecución de las obligaciones y la presentación de los soportes correspondientes, sin que esta actividad de seguimiento y control implique subordinación laboral respecto del CONTRATISTA.

Para cada pago, EL CONTRATISTA deberá presentar y/o cargar en SECOP II, o en la plataforma institucional que resulte aplicable, como mínimo:

Informe de ejecución contractual correspondiente al periodo objeto de cobro, en el que se describan las actividades desarrolladas, productos entregados y resultados obtenidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Soportes o evidencias de ejecución, cuando resulten aplicables de acuerdo con la naturaleza de las actividades contratadas.

Soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, efectuados en los términos establecidos para los contratistas independientes y de conformidad con la normativa vigente.

Los demás documentos que sean legal o contractualmente exigibles para el trámite del pago.

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, al cumplimiento de los requisitos administrativos, presupuestales y financieros establecidos por LA SUBRED y a las retenciones, impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar.

**PARÁGRAFO PRIMERO. NATURALEZA DE LOS HONORARIOS**. Los valores reconocidos en virtud del presente contrato corresponden a honorarios derivados de la efectiva ejecución del objeto y de las obligaciones contractuales y, en consecuencia, no constituyen salario, prestaciones sociales ni generan vínculo laboral entre LA SUBRED y EL CONTRATISTA.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. AUTONOMÍA. EL CONTRATISTA** desarrollará el objeto contractual con autonomía técnica y administrativa. La definición de cortes para la presentación de informes y el trámite de pagos, así como las actividades de seguimiento y supervisión ejercidas por LA SUBRED, constituyen mecanismos propios de la gestión contractual y no comportan subordinación, imposición de jornada laboral ni relación legal o reglamentaria.

**PARÁGRAFO TERCERO. PAGO FINAL.** El último pago estará sujeto, además de los requisitos anteriormente señalados, a la presentación del informe final de ejecución y, cuando corresponda, a la devolución de bienes, elementos, documentos, accesos o demás recursos institucionales que hayan sido entregados al CONTRATISTA para el desarrollo del objeto contractual.

## 10. LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO

Bogotá D.C., en las sedes, unidades, servicios y demás espacios de cobertura de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., ubicados en las localidades de Usme, Ciudad Bolívar, Tunjuelito y Sumapaz, tanto en zona urbana como rural, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las actividades a desarrollar.

## 11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución que resulten aplicables, y se extenderá hasta el 30 de noviembre de 2026.

## 12. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

Atendiendo la naturaleza de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión objeto del presente proceso, no se exigirá la constitución de garantías de cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda al CONTRATISTA por el adecuado cumplimiento del objeto y de las obligaciones pactadas.

No obstante, cuando EL CONTRATISTA desarrolle actividades asistenciales en calidad de médico, médico especialista o profesional de la salud, y de acuerdo con la naturaleza y riesgo de las actividades propias de su perfil, deberá contar con una Póliza de Responsabilidad Civil Profesional Médica o Responsabilidad Civil Profesional para Profesionales de la Salud – RCE, expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para operar en Colombia.

La póliza deberá tener un amparo mínimo equivalente a DOSCIENTOS SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (200 SMMLV) y deberá cubrir la responsabilidad civil derivada de los daños o perjuicios ocasionados a terceros con ocasión del ejercicio profesional y de las actividades asistenciales desarrolladas durante la ejecución del contrato.

La exigencia de esta póliza corresponde exclusivamente a la cobertura de la responsabilidad civil profesional derivada del

ejercicio asistencial y, por tanto, no constituye garantía de cumplimiento del contrato ni reemplaza, modifica o se asimila a los mecanismos de responsabilidad contractual previstos en el respectivo negocio jurídico.

EL CONTRATISTA deberá acreditar la existencia y vigencia de la póliza previo al inicio de las actividades asistenciales y mantenerla vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO. RENOVACIÓN**. Cuando la vigencia inicial de la póliza sea inferior al plazo contractual, EL CONTRATISTA deberá renovarla o prorrogarla oportunamente, de manera que la cobertura se mantenga ininterrumpida durante todo el periodo de ejecución del contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. PAGO DE LA PRIMA. EL CONTRATISTA** será responsable de efectuar oportunamente el pago de la prima y de los demás costos asociados a la expedición, renovación o mantenimiento de la póliza, garantizando que esta permanezca vigente y plenamente efectiva durante el periodo exigido.

**PARÁGRAFO TERCERO. NO EXIGENCIA DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO**. Para los contratos comprendidos en el presente proceso no se exigirá póliza de cumplimiento, calidad del servicio, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales ni demás amparos propios de una garantía única de cumplimiento, salvo que, por circunstancias particulares debidamente justificadas en los estudios y documentos previos de un contrato específico, la Entidad determine expresamente la necesidad de exigir alguna garantía adicional.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la responsabilidad contractual, profesional, civil, disciplinaria, fiscal o de cualquier otra naturaleza que resulte legalmente aplicable al CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del contrato.

## 13. SUPERVISIÓN

**CARGO:** Directora Operativa de Gestión del Talento Humano, o quien designe el Ordenador del Gasto.

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario o servidor designado, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que resulte aplicable, con el fin de verificar el cumplimiento del objeto, las obligaciones y demás condiciones contractuales por parte del CONTRATISTA, de conformidad con el Estatuto de Contratación, el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión y demás disposiciones vigentes de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

El Supervisor ejercerá sus funciones dentro del marco de sus competencias y de las facultades de seguimiento y control contractual, sin que sus actuaciones impliquen subordinación laboral respecto del CONTRATISTA.

| | | |
|---|---|---|
| **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)** | **NO. CDP ANEXO** | **VALOR: $ 14'059.600** |

## 14. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA SOLICITADA POR LA ENTIDAD

**CRITERIOS**

**Idoneidad y Experiencia:**

| IDONEIDAD | |
|---|---|
| PERFIL | *Título de formación universitaria profesional en disciplinas académicas pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de Derecho y Afines; Administración y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.; con especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones a desarrollar y el objeto contractual; y tarjeta profesional vigente, en casos reglamentados por la ley.* |

| EXPERIENCIA | | Objeto de Experiencia | Meses y/o Años |
|---|---|---|---|
| Laboral | | | 5 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL |
| Profesional | X | | |
| Relacionada | | | |

Adicionalmente, una vez efectuadas las verificaciones correspondientes y revisados los documentos y antecedentes disponibles, no se evidencia que EL CONTRATISTA se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés que le impida celebrar o ejecutar el contrato, de conformidad con la normativa colombiana vigente y, cuando resulte aplicable, con lo previsto en el artículo 44 de la Ley 142 de 1994.

## 15. MATRIZ DE RIESGO

| TIPO DE RIESGO | DESCRIPCIÓN | PROBABILIDAD | IMPACTO | EFECTO POTENCIAL | ASIGNACIÓN | MEDIDAS DE MITIGACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Económicos | Posible ejecución ineficiente de los recursos asociados a reprocesos administrativos derivados de errores en la gestión documental, registros incompletos o información desactualizada en los aplicativos de Talento Humano. | Media | Media | Retrasos en pagos, ajustes administrativos y observaciones por parte de la supervisión o entes de control. | Contratista / Supervisor del contrato | Realizar validación previa de la información y de los soportes documentales antes de su registro o trámite; implementar mecanismos de verificación y seguimiento de las actividades ejecutadas; mantener actualizada la información en los aplicativos institucionales y reportar oportunamente al supervisor las inconsistencias identificadas para su corrección. |
| Sociales o políticos | Inconformidad de servidores públicos o exservidores por demoras o inconsistencias en certificaciones laborales, historias laborales o respuestas a solicitudes. | Media | Alta | Afectación de la imagen institucional y aumento de PQRS y requerimientos formales. | Dirección de Talento Humano / Contratista | Llevar control y seguimiento de las solicitudes recibidas y sus términos de respuesta; verificar previamente la información contenida en certificaciones y documentos; priorizar trámites de acuerdo con los términos legales y administrativos aplicables, y mantener comunicación oportuna con las áreas responsables cuando se requiera información |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Operacionales | Riesgo de retrasos o inconsistencias en la gestión de expedientes laborales, validación de hojas de vida en SIDEAP o actualización de información en sistemas institucionales. | Media | Alta | Retrasos en procesos de vinculación, desvinculación o atención de requerimientos internos y externos. | Contratista | Aplicar listas de verificación para la revisión de documentos y expedientes; realizar seguimiento periódico a trámites pendientes; verificar la integridad y consistencia de la información antes de su registro en los aplicativos; mantener organizados y actualizados los soportes documentales y comunicar oportunamente al supervisor cualquier novedad que pueda afectar el cumplimiento de los trámites. |
| | Financiero | Posibles reprocesos, ajustes o no reconocimiento de trámites por inconsistencias en soportes documentales o en la información registrada en ALMERA, DINÁMICA u otros aplicativos. | Baja | Media | Ajustes presupuestales y reprocesos administrativos internos. | Dirección de Talento Humano / Supervisor | Verificar la correspondencia entre los soportes documentales y la información registrada en los sistemas institucionales; efectuar controles previos a la radicación o aprobación de trámites; realizar seguimiento a inconsistencias detectadas y gestionar oportunamente las correcciones requeridas antes de que generen afectaciones administrativas o financieras. |
| | Regulatorio | Incumplimiento de lineamientos normativos aplicables a la gestión del talento humano, | Baja | Alta | Hallazgos administrativos, requerimientos de mejora o posibles sanciones. | Dirección de Talento Humano | Verificar permanentemente la aplicación de los procedimientos, lineamientos y normativa vigente relacionada con la |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | gestión documental o reporte de información a entes de control. | | | | | gestión del talento humano y documental; utilizar formatos institucionales actualizados; efectuar revisiones previas de los documentos y reportes, y atender oportunamente las recomendaciones, requerimientos y acciones de mejora formuladas por las instancias de control. |
| De la naturaleza | Afectación de la gestión documental y de los trámites de Talento Humano por eventos naturales, como lluvias intensas, inundaciones o fallas eléctricas asociadas a eventos climáticos, que limiten el acceso a sedes, archivos físicos o sistemas de información. | Baja | Media | Retrasos en la atención de solicitudes y reprogramación de actividades. | Subred Sur E.S.E. / Dirección de Talento Humano | Aplicar los protocolos institucionales de continuidad de la operación y gestión del riesgo; promover la digitalización y disponibilidad de los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades; efectuar copias de respaldo de la información conforme a las políticas institucionales y reprogramar oportunamente las actividades afectadas por situaciones de fuerza mayor. |
| Ambiental | Riesgo por manejo inadecuado de residuos derivados de procesos de archivo físico, como papel, tóner y material de oficina, o por prácticas no alineadas con las políticas ambientales | Baja | Media | Impacto ambiental, generación innecesaria de residuos y observaciones internas o de entes de control. | Dirección de Talento Humano / Contratista | Aplicar las políticas y procedimientos institucionales de gestión ambiental; realizar disposición y separación adecuada de residuos; privilegiar el uso de medios digitales cuando resulte procedente; |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | institucionales. | | | | | racionalizar el consumo de papel y elementos de oficina y atender las directrices institucionales sobre manejo de residuos aprovechables y especiales. |

## 16. FIRMAS AUTORIZADAS

| | |
|---|---|
| JULIES KATHERINE LEÓN BELTRÁN<br>DIRECTORA OPERATIVA DE TALENTO HUMANO | FREDY ORLANDO CORREDOR CAMARGO<br>SUBGERENTE CORPORATIVO |

## 17. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

La suscrita Directora de Gestión del Talento Humano certifica que en la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, NO CUENTA CON EL PERSONAL SUFICIENTE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y OBJETO SEÑALADO

JULIES KATHERINE LEÓN BELTRÁN
DIRECTORA OPERATIVA DE TALENTO HUMANO