FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión	2	
	Fecha de aprobación	22/10/2021	
	Código	18-01-FO-0013	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requirente)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Dia	Mes	Año	KENNEDY
OSCAR ALEJANDRO PEREZ LARA PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	2	12	2021	Área o Servicio: Gestión de La Tecnologia Biomédica Dirección a la que pertenece: Dirección Administrativa

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

El subproceso de Gestión de la Tecnologia Biomédica, Requiere la contratacion de un PROFESIONAL UNIVERSITARIO I en la Subred Integrada de Servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO I en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de servicios de Salud Sur Occidente, en concordancia con las obligaciones pactadas.

Rubro:	**HONORARIOS** ■	**REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS** ☐	**ASISTENCIAL GENERAL** ☐	**ASISTENCIAL PIC** ☐			
Recursos Propios:	**SI** ■	**NO** ☐	**Vigencias futuras**	**SI** ☐	**NO** ■		
Convenio	**SI** ☐	**NO** ■	**No. Convenio:** _____	**Suscrito con:** _____			

PERSONA REQUERIDA (NOMBRE Y CC):	**JULIETH FERNANDA SALAS CORONADO CC 1.012.381.994**
PERFIL:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I
CUMPLE CON EL PÉRFIL REQUERIDO:	**SI** ■ **NO** ☐

HABILIDADES: Capacidad de tomar decisiones, manejo de equipos biomédicos. Tener iniciativa y ser resolutivo. Manejo de procesos de supervisión de contratos, conocimientos de paquete OFFICE, persona con capacidad de trabajo en equipo.

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. Riesgo relacionado al conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. Riesgo por no asistencia a las actividades programadas. Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actividad valorativa y ética ante las actividades y los usuarios. Riesgo en la planeación de las actividades por realizar. Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores. Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas. No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la entidad

Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	OBSERVACIONES:
MES	X		Honorarios conforme a resolución de tabla de honorarios aplicable a la vigencia 2022
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar el mantenimiento a la cantidad de equipos biomédicos de las áreas o sedes asignadas, de acuerdo con el cronograma establecido para cada mes.
2. Realizar el mantenimiento correctivo de acuerdo al manejo que se le debe dar a cada equipo, teniendo en cuenta las prioridades e indicaciones establecidas por el supervisor del contrato y utilizando repuestos o accesorios suministrados.
3. Solicitar de manera oportuna los materiales, suministros, accesorios y elementos básicos necesarios para llevar acabo el mantenimiento correctivo y preventivo al líder de proceso.
4. Mantener actualizadas las hojas de vidas de equipos biomédicos e industriales, así como archivo de repórtes de mantenimiento de equipos en garantía, apoyo tecnológico y/o tercerizados.
5. Apoyar la supervisión de los contratos de mantenimiento, compra e instalación de equipos en garantía, comodato, apoyo tecnológico y/o tercerizados.
6. Realizar la inducción y evaluación en puesto de trabajo a los nuevos colaboradores asistenciales que ingresen a la institución según previo aviso del Área de Talento Humano.
7. Verificar y llevar control de las re inducción y evaluación en uso de equipos a colaboradores usuarios de la tecnología biomédica, como también generar indicadores.
8. Organizar y supervisar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos con los que cuenta la unidad de servicios.
9. Realizar la recepción las solicitudes de mantenimiento correctivo de equipos biomédicos de los centros asistenciales y direccionarlos al proveedor correspondiente.
10. Apoyar el control y actualización de los documentos propios de ingeniería biomédica.
11. Alimentar constantemente los sistemas de información a su cargo y mantenerlos actualizados.
12. Realizar las verificaciones de instalaciones y equipos para detectar necesidades en el mantenimiento de éstas.
13. Realizar limpieza de los equipos designados del área antes y despues de realizar la rutina de mantenimiento, asi mismo verificar que el servicio se lo entregue limpio y desinfectado.
14. Realizar conceptos técnicos de sugerencia de baja de los equipos derivados de las actividades de mantenimiento realizadas
15. Apoyar el control y la actualización de los documentos propios de ingeniería biomédica.
16. Realizar la recepción de las solicitudes de mantenimiento correctivo de los equiposbiomédicos de los centros asistenciales y direccionarlos al proveedor correspondiente.
17. Supervisar el estado actual de las rutinas de inspección de los equipos con los que cuenta la unidad de servicios.
18. Atención a llamados de emergencia con disponibilidad 24 horas.
19. Apoyar y asesorar a la institución para el desarrollo adecuado y oportuno de cualquier requerimiento relacionado con la temática de dotación y renovación tecnológica.
20. Participar proactivamente en los procesos y procedimientos que permitan consolidar y /o estandarizar la gestión de la tecnología biomédica de la institución.
21. Gestionar y archivar los comunicados internos y externos del área de ingeniería biomédica.
22. Seguimientos a riesgos y controles propios del programa de tecnovigilancia de la institución.
23. Realizar búsqueda activa de sucesos de seguridad relacionados con la tecnología biomédica por áreas asistenciales de las sedes.
24. Verificación de eventos e incidentes adversos en los reportados diariamente de equipos médicos.
25. Realizar y enviar informe de gestión e indicadores como son de mantenimiento, tecnovigilancia y capacitaciones del área al líder del proceso.
26. Participar activamente en la mesa y el proceso de acreditación de los estándares de gestión de la tecnología.
27. Conocer, incorporar y aplicar las herramientas impartidas por la red para la implementación de los sistemas de la gestión y controles para la acreditación de la entidad.
28. Comunicar a sedes y servicios las alertas sanitarias presentes, relacionadas con la tecnología biomédica con la que cuenta la institución.
29. Realizar gestión y seguimiento de los traslados de los equipos biomédicos con los que cuenta la institución.
30. Realizar asistencia y acompañamiento a los entes de control y/o empresas contratantes.
31. Asistir y participar activamente de las reuniones y capacitaciones intra y extra institucionales convocadas por la subred o entes competentes.
32. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas.
33. Conocer, promover y aplicar políticas institucionales.
34. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos entregados.
35. Aplicar las normas, procesos, subprocesos, protocolos, lineamientos y procedimientos definidos en el manual de calidad de la subred.
36. Apoyar la instalación, movimientos y traslado de equipos, acorde a las instrucciones del supervisor del contrato.
37. Ejercer todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y/o coordinador afines e inherentes a la naturaleza de las actividades contractuales.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	OSCAR ALEJANDRO PÉREZ LARA
2. Identificación:	80.220.437
3. Perfil o cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
4. Justificación (Si aplica)	Dando alcance la obligación contractual de liderar el Subproceso Gestion de la tenologia biomedica se designa como supervisor de los contratistas del subproceso

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
Directora Administrativa

LILIANA MARCELA RODRIGUEZ MORENO
Vo.Bo. Subgerente Corporativa

NOTA INTERNA

Bogotá D.C., 01 de diciembre de 2021

PARA: LILIANA MARCELA RODRIGUEZ MORENO
SUBGERENTE CORPORATIVA

DE: OSCAR ALEJANDRO PÉREZ LARA
Profesional Especializado III

Asunto: Constancia de verificación y cumplimiento de requisitos del perfil a contratar

Atento saludo, Dra. Rodríguez

Previa revisión de los documentos entregados por el colaborador que se relaciona a continuación, mediante la presente informo que el mismo cumple con los requisitos necesarios del perfil a contratar.

NOMBRE COLABORADOR: **JULIETH FERNANDA SALAS CORONADO**
DOCUMENTO IDENTIDAD COLABORADOR: **1012381994**
PERFIL A CONTRATAR: **PROFESIONAL UNIVESITARIO I**
SERVICIO O AREA: **KENNEDY**

Atentamente

OSCAR ALEJANDRO PÉREZ LARA
Profesional Especializado III

Declaro que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.				
Cargo Funcionario / Contratista	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Oscar A Pérez Lara	Profesional Especializado III		1 de diciembre de 2021

Escaneado con CamScanner

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:35:33 PM horas del 27/11/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1012381994**
Apellidos y Nombres: **SALAS CORONADO JULIETH FERNANDA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 5328876

Bogotá D.C., 27 de Noviembre de 2021 - 23:41 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **JULIETH FERNANDA SALAS CORONADO**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **UNO MIL DOCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UNO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO** de BOGOTA D.C.

1012381994

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:
La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Certificado generado por el sitio web: www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

Código de verificación: 11_S6VR1_4123. Link de verificación: https://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 27 de noviembre de 2021, a las 21:30:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1012381994
Código de Verificación	1012381994211127213044

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 183406852

WEB
21:33:55

Bogotá DC, 27 de noviembre del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JULIETH FERNANDA SALAS CORONADO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1012381994:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/12/2021 04:35:12 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1012381994** y Nombre: **JULIETH FERNANDA SALAS CORONADO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **28067261** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información ::.. 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

Bogotá D.C., 28 de noviembre de 2021

PARA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. - Contratante

DE: JULIETH FERNANDA SALAS CORONADO
C.C. No. 1.012.381.994
Contratista prestación de Servicios

Asunto: **DECLARACION JURAMENTADA CONTRATISTA**

Yo JULIETH FERNANDA SALAS CORONADO, identificado(a) con la C.C. No. 1.012.381.994 de Bogotá D.C., mayor de edad y con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., manifestó bajo la gravedad del juramento:

PRIMERO: Los documentos aportados para la contratación de mis servicios son verídicos y se encuentran actualizados según las normas vigentes y los lineamientos institucionales.

SEGUNDO: La información contenida en los soportes académicos formales e informales presentados de forma magnética son reales:

TIPO DE FORMACION (FORMAL O INFORMAL)	TITULO O CERTIFICACION OBTENIDA	FECHA DE EXPEDICION (DIA,MES, AÑO)	ENTIDAD EDUCATIVA QUE LA EXPIDE	VIGENCIA EN CASO QUE APLIQUE (DIA,MES, AÑO)
Formal	Ingeniera Biomédica	30/09/2017	UNIVERSIDAD ECCI	
Formal	Tecnóloga en electro medicina	28/03/2014	ESCUELA COLOMBIANA E CARRERAS INDUSTRIALES	
Formal	Tecnóloga en química industrial	26/07/2010	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	
Formal	Técnica en análisis de muestras químicas	22/07/2009	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	

Formal	Bachiller media técnica con especialidad en análisis de muestras químicas	04/12/2008	IED FERNANDO MAZUERA VILLEGAS SEDE A	

TERCERO: Me obligo durante la vigencia del contrato que celebre con la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. a actualizar y mantener vigentes los cursos y documentos requeridos.

La presente declaración juramentada se rinde sin perjuicio de lo establecido en los artículos 286 y siguientes del Código Penal Colombiano.

Manifiesto, que todo lo declarado anteriormente es verdadero y para tal efecto firmo, este documento.



JULIETH SALAS CORONADO
C.C. No. 1.012.381.994
Cel. 318 5756668
Cl 65 B Bis Sur No. 77K -58 Barrio Bosa Gualoche
yulifer_@hotmail.com