| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Secretaría Distrital de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | **REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA** | Versión: | 1 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
| | | Fecha de aprobación: | 24/02/2017 | |
| | | Código: | 04-02-FO-0005 | |

| Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) | Fecha de la Solicitud | | | Dependencia o sede: |
|---|---|---|---|---|
| JULIE PAULINE TALERO MARTINEZ LIDER INGENIERA BIOMEDICA | Dia | Mes | Año | INGENIERIA BIOMEDICA/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| | 17 | 7 | 2018 | |

| Motivo de la solicitud (Marque con una X) | | No CONTRATO | |
|---|---|---|---|
| Adición y Prorroga | X | 4805-2018 | Formato documentos minimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural |
| Adición | | | |
| Prorroga | | | |
| Reinicio | | | |

**JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO**
**(Previa verificaciòn presupuestal)**

La oficina de ingenieria biomedica requiere garantizar el Apoyo como Tecnico administrativo 1 en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

**Descripciòn del servicio solicitado**

Tecnico Administrativo 1 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.

| AREA: | ADMINISTRATIVO | X | ASISTENCIAL | |
|---|---|---|---|---|
| PERFIL | TECNOLOGO 2 | | | |

| NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: | UNA (1) |
|---|---|

EXPERIENCIA: (En años)

**HABILIDADES:** Capacidad de tomas desiciones, manejo de equipos biomedicos. Tener iniciativa y ser resolutivo. Manejo de procesos de supervisiòn de contratos, conocimientos de paquete corporativo de 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. No informar oportunamente al supervisor su designación.Riesgo relacionado al conocmiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividadesRiesgo por no asistencia a las actividades programadas.Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actitvidad 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

| TIEMPO DE EJECUCION | MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz) | Marque con una X según corresponda tipo de contrato | VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad) | CANTIDAD (meses ,horas, actividades a | VALOR TOTAL | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | MES | $ 2.395.000 | 1 | $ 2.395.000 | |
| | | HORA | | | 0 | |
| | | ACTIVIDAD | | | 0 | |

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1-Realizar el mantenimiento de la cantidad de equipos biomédicos correspondiente a las áreas asignadasde acuerdo al cronograma establecido, correspondiente al mes en teniendo en cuenta que el pago del será de acuerdo al cumplimiento de por lo menos el 90 % de la meta mensual establecida.
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, suministro y elementos besicos necesarios para llevar acabo el mantenimiento correctivo y preventivo al líder de proceso,
4, apoyar la instalación, movimientos y traslado de equipos, acorde a las instrucciones del supervisor del contrato
5, realizar la rutina de inspección de los equipos de las áreas asignadas asegurando su correcto funcionamiento.
6,Realizar el archivo y mantenimiento documental del las hojas de vida de los equipos de las áreas asignadas, velando por el cumplimiento de la resolución 2003/2014
7, diligenciar los formatos de mantenimientos preventivos y/o correctivos ejecutados en el día 8, contribuir para que las actividades se realicen en la compañía se enmarquen dentro la misión, visión y objetivos de la organización, como también los lineamientos del sistema de gestión de calidad de soporte
9, participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la institución en el proceso de acreditación que apunta al mejoramiento continuo de la entidad
1O, Conocer e interiorizar los principios y valores institucionales y operativizarlos en el diario quehacer de la Entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanización en lapresentación del servicio para usuarios, familia, comunidad y compañeros, con el fin de apoyar la Acreditación del Hospital
11, Conocer, incorporar y aplicar las herramientas impartidas por el unidad para la implementación de los Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad y control con énfasis en la Acreditación de la Entidad,
12, Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al dia
13, Utilizar losimplementos de seguridad y protección personal , requeridos en el área y cumplir con las normas de higiene para el ingreso a las áreas,
14, Cumplir con la normatividad vigente en las operaciones que se desarrollan en sus actividades diarias,
15, Informar al ingeniero encargado de la unidad cualquier tipo de anomalia o novedad relacionada con los equipos a su cargo en la sede,
16, Realizar las verificaciones de instalaciones y equipos para detectar necesidades en el mantenimiento de estas,
17,Realizar limpieza de los equipos designados del área antes y ctespues de realizar la rutina de mantenimiento, asi m,ismo verificar que el servicio se lo entregue limpio ydesinfeclado,
18, Ejecer todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o coordinador afines e inherentes a la naturaleza de su cargo
19, Realizar conceptos técnicos de sugerencia de baja de los equipos derivados de las actividades de mantenimiento realizadas.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Lider del proceso-Julie Pauline Talero Martinez

Dra Claudia Patricia Barahona Bohorquez-Dirección Administrativa

Vobo Subgerente Corporativo

Demer Andres Perez 1022926655