3838

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	25/10/2021	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requiriente)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Día	Mes	Año	Kennedy
TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR DIRECTORA ADMINISTRATIVA	13	6	2023	**Área o Servicio:** Gestión de La Tecnología 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 Tecnología Biomédica, Requiere la contratación de un APOYO TECNOLOGICO I en la Subred Integrada de Servicios de salud Sur Occidente ESE. En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

APOYO TECNOLOGICO 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**	X	**ASISTENCIAL GENERAL**		**ASISTENCIAL PIC**	
Recursos Propios:	**SI**	X	**NO**		**Vigencias futuras**	**SI**		**NO**	X
Convenio	**SI**		**NO**	X	**No. Convenio:**		**Suscrito con:**	

PERFIL: APOYO TECNOLOGICO I

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

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

PROYECCIÓN 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)
MES	X	
HORA		
ACTIVIDAD		

OBSERVACIONES: Honorarios conforme a la resolución de tabla de honorarios vigencia 2023. Por finalización del contrato No.1878-2023 Deimer Andres Perez el 16/06/2023.

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos de las áreas o sedes asignadas, dando cumplimiento al cronograma establecido para cada mes.
2. Desarrollar oportunamente las actividades mantenimiento correctivo de acuerdo al protocolo de mantenimiento que aplica para cada equipo, teniendo en cuenta la priorizacion de la solicitud y la criticidad del servicio utilizando repuestos o accesorios suministrados.
3. Informar de manera oportuna los repuestos, materiales, insumos y elementos basicos que se requieren para llevar acabo el mantenimiento correctivo y preventivo.
4. Gestionar las diferentes solicitudes correctivas y preventivas que le sean asignadas por medio de la plataforma de gestión del mantenimiento de equipos biomedicos de la subred, mantenimiento los registros electronicos de las actividades que desarrolle debidamente actualizados.
5. Apoyar la instalación, movimientos y traslado de equipos biomédicos, acorde a las necesidades de la subred.
6. Cumplir con las rondas de inspección de los equipos biomédicos (diaria, periodica, inicio de semana) de acuerdo a lo descrito en el Manual de Gestión de la Tecnología y Programa de Tecnovigilancia, gestionando oportunamente los hallazgos que encuentre, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos, registrando de forma oportuna su ejecución y hallazgos, por medio de la herramienta implementada en la subred.
7. Velar por la conservacion de las hojas de vida de los equipos biomédicos, actualizando y archivando oportunamente todos soportes de mantenimiento, ficha tecnica y bitacora de cada uno de los equipos (mantenimientos internos y externos), acorde a los lineamientos de la Resolución 3100 de 2019. Esto aplica para la documentación que se lleva de forma física y digital en la plataforma de gestión de mantenimiento de la subred.
8. Diligenciar los formatos de mantenimientos preventivos y/o correctivos ejecutados diariamente, según los procedimientos de la subred y manteniendo un registro actualizado de la plataforma de gestión del mantenimiento de equipos biomédicos de la subred.
9. Informar al ingeniero encargado de la unidad y/o del subproceso de gestión de tecnología biomédica cualquier tipo de anomalía o novedad relacionada con los equipos a su cargo en la sede.
10. Realizar actividades de busqueda activa verificando periodicamente las instalaciones y equipos biomédicos para detectar necesidades en el mantenimiento de estas.
11. Verificar las condiciones de limpieza y desinfección de los equipos antes de la ejecución de las actividades de mantenimiento que requieran, y asi mismo despues de realizar el mantenimiento realizar limpieza y desinfección de cada equipo antes de entregar al servicio.
12. Realizar conceptos técnicos de sugerencia de baja de los equipos derivados de las actividades de mantenimiento realizadas.
13. Aplicar las normas, procesos, subprocesos, protocolos, lineamientos y procedimientos definidos en el manual de calidad de la Subred.
14. Participar proactivamente en los procesos y procedimientos que permitan consolidar y /o estandarizar la gestión de la tecnología biomédica de la institución.
15. Participar activamente en los procesos de certificación, acreditación y habilitación de la subred.
16. Atención a Llamados de emergencia con disponibilidad 24 horas.
17. Apoyar la toma y actualización de inventarios de equipos biomédicos que realice el área encargada en cada unidad.
18. Realizar periodicamente actividades de verificación de equipos biomédicos.
19. Cumplir con la ejecución del cronograma de capacitaciones y demas capacitaciones que demanden los servicios, fomentando el uso adecuado y cuidado de la tecnología, llevando los registros de asistencia y ejecución de estas actividades acorde a los procedimientos de la subred.
20. Realizar acompañamiento alos provaedores y verificar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento que se soliciten, informando oportunamente de cualquier anormalia al ingeniero encargado de la sede y/o subproceso de Gestión de la Tecnología.
21. Velar por el cuidado y uso adecuado de los bienes e instalaciones de la subred.
22. Entregar informes con la periodicidad indicada por el ingeniero encargado de la unidad y/o del subproceso de gestión de tecnología biomédica, sobre el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas.
23. Ejercer todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o coordinador afines a inherentes a la naturaleza

PERFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

1. Nombre:	TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
2. Identificación:	43.871.908
3. Perfil o cargo:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
4. Justificación (Si aplica)	No aplica

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR	ADRIANA FANNY ARIZA MEDINA
Directora Administrativa	**Vo.Bo. Subgerente Corporativa**

153-ASAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

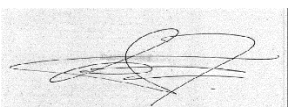
HACE CONSTAR:

Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad APOYO TECNOLOGICO I. por cuanto:

1.___No existencia del perfil requerido
2.**_X_**Insuficiencia del mismo
3.___La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., el dia 13 de Junio del 2023

YEIMY LORENA COLMENARES GONZÁLEZ
Directora Operativa
Dirección de Gestión del Talento Humano

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.				
Funcionario / Contratista	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisado por:	Jayson Galindo Alviz	Profesional Especializado Gestión del Talento Humano		06/2023

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME FINAL DE SELECCIÓN**	Versión:	**1**
		Fecha de aprobación:	**2/07/2020**
		Código:	**04-02-FO-0012**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 29	Mes: 08	Año: 2023	
	Genero: F___ M x__ Otra: _____ Edad: __36__		Proceso de Promoción: SI __ NO ___X	Reintegro SI_____NO__X	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***APOYO TECNOLÓGICO I***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
JUAN CAMILO GOMEZ PARRA	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	30%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	0%
	E: Entrevista	*40%*	30%	40%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	70%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	*TECNÓLOGO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO BIOMÉDICO - 2013*
	Expériencia laboral (años)	1 año
	Experiencia Relacionada (años)	1 año
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGÚN RESOLUCIÓN ACTUAL VIGENTE

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	**Compromiso laboral (%)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (%)**	**Orientacion a resultados (%)**	Planeacion	**Trabajo en equipo (%)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**Comunicación abierta (%)**			

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados	Comunicación 8	Relaciones Interpersonales 8	Proyeccion 8	Humanizacio n 9	Total obtenido de factores Evaluados	82
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si_ o No_X_	Favorable	X	No favorable	Observacione s:	Ninguna	

Observaciones:
El candidato demostró interés, habilidades comunicativas, agilidad, seguimiento de instrucciones y compromiso en el proceso de selección, indica como cualidades la responsabilidad y la actitud, considera como aspecto a mejorar el ser más empático.
Dentro del proyecto de vida a largo plazo desea ser bilingüe y adquirir casa propia. Actualmente reside con la mamá en la localidad de San Cristóbal. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente.
No es necesario realizar proceso de reintegro ya que el aspirante manifiesta no haber trabajado con la Entidad previamente; así mismo, refiere que no tiene familiares que trabajen en la Subred Suroccidente; por tanto, se descarta la posibilidad de un conflicto de intereses.
Se considera apto para el cargo.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia _No_ Localidad donde vive_San Cristobal___ Barrio _República del Canadá_ Grupos ëtnicos _No__ Condición de discapacidad __No__ Otro _____ cual _____

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

VºBº PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Instructivo de Diligenciamiento

1, Dependencia que solicita: Diligenciar la depencia que requiere el talento humano
2. perfil a contratar: Diligenciar el perfil de la persona según el perfil requerido.
3. Criterio y Ponderación: Se debe registrar el porcentaje obtenido por el aspirante durante el proceso según el análisis del profesional
4. análisis de la hoja de vida: Laborales: se registran las ultimas entidades en las cuales laboro la persona (opcional tiempo de vinculación y motivos retiro);
5. Análisis Hoja de Vida: Académicos: Se registra la formación académica del aspirante
6. Aplicación: se registra con una X si se aplico, si el perfil no lo requiere o no se aplica se diligencia N/A
7. Prueba de conocimientos: Se diligencia el puntaje o porcentaje obtenido por el aspirante en la prueba de conocimientos
8. Prueba Psicotécnica 360°: deben identificarse con una (x) las competencias con resultados como fortalezas y los porcentajes arrojados en las competencias trasversales de la entidad
9. Resultados de la entrevista: El profesional registra lo evidenciado y el análisis de la entrevista según el criterio profesional
Se debe registrar si se realiza entrevista con lider concepto y observaciones en caso de ser pertinente.
10. criterios de inclusion social