5729

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	3	
Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		Fecha de aprobación:	25/10/2021	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		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	Tintal
TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR DIRECTORA ADMINISTRATIVA	12	8	2024	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 II 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 II 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 II

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 2024. Por terminación del contrato No.5963-2024 HAROL ALEXANDER RINCON MARTINEZ - C.C. No. 1.013.680.589 el cual finalizo 09/08/2024.

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 priorización de la solicitud y la criticidad del servicio utilizando repuestos o accesorios suministrados.
3. Informar de manera oportuna los repuestos, materiales, insumos y elementos básicos 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 biomédicos de la subred, mantenimiento los registros electrónicos 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, periódica, 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 conservación de las hojas de vida de los equipos biomédicos, actualizando y archivando oportunamente todos soportes de mantenimiento, ficha técnica y bitácora 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 búsqueda activa verificando periódicamente 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 así mismo después 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 periódicamente actividades de verificación de equipos biomédicos.
19. Cumplir con la ejecución del cronograma de capacitaciones y demás 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 a los proveedores y verificar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento que se soliciten, informando oportunamente de cualquier anomalía 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.

OBLIGACIONES AUXILIAR DE BPM

1. Realizar el mantenimiento correspondiente a los equipos de infraestructura hospitalaria de BPM, basado en las especificaciones del fabricante y/o protocolos institucionales.
2. Ejecutar mantenimientos preventivos de los diferentes equipos e instalaciones de acuerdo a la programación establecida en el sistema de aire medicinal.
3. Realizar la rutina de inspección de los equipos de infraestructura hospitalaria para garantizar su funcionamiento.
4. Diligenciar los formatos diarios de mantenimientos preventivos, correctivos e inspecciones realizadas a los compontes de la red de gases medicinales ejecutados durante el día.
5. Utilizar los implementos de seguridad, requeridos en el área de producción de aire medicinal y cumplir con las normas de higiene para el ingreso a las áreas.
6. Cumplir con la normatividad vigente en las operaciones que se desarrollan en la producción de aire medicinal en sitio por compresor.
7. Realizar las lecturas de los parámetros establecidos en el control de la operación de aire medicinal diariamente.
8. Realizar la manipulación y almacenamiento adecuado de aire medicinal de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Informar al líder de producción cualquier desviación en el proceso de producción de aire medicinal.
10. Realizar las verificaciones de instalaciones y equipos para detectar necesidades en el mantenimiento de estas.
11. Realizar limpieza y desinfección diariamente de los equipos e infraestructura para mantener el área de sistema de aire medicinal aséptico.
12. Realizar recepción, almacenamiento y dispensación de cilindros de gases medicinales.
13. Vigilancia del sistema operativo del oxígeno líquido de la unidad Fontibón y recepción técnica del oxígeno líquido.
14. Atención a llamados de emergencia con disponibilidad 24 horas.
15. Ejerce todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o coordinador afines e inherentes a la naturaleza de las actividades contractuales.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
1. Nombre:	TATIANA EUGENIA MARÍN SALAZAR	1. Nombre	JULIETH ANDREA CASTAÑO LOPEZ
2. Identificación:	43.871.908	2. Identificación	1.023.926.905
3. Cargo:	Directora Administrativa	3. Perfil	Profesional Especializado III
4. Justificación (Si aplica)	No aplica	4. Justificación (Si aplica)	No aplica

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR **Directora Administrativa**	TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR **Vo.Bo. Subgerente Corporativa (E)**

13 AGO. 21

153-ASAD

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

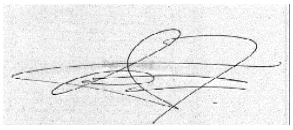
HACE CONSTAR:

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 II 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 12 Agosto del 2024

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		10/2024

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME FINAL DE SELECCIÓN**			Versión:	**2**
				Fecha de aprobación:	**20/05/2021**
				Código:	**04-02-FO-0012**

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: _21__	Mes: 10	Año: 2024	
	Genero: F __ M __x_ Otra: _____ Edad: _38_		Proceso de Promoción: SI___ NO _X__		Reintegro SI___x___NO___
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***ADMINISTRATIVO***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***APOYO TECNOLÓGICO II***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**		**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
DEIMER ANDRES PEREZ	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%		20%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%		0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%		22%
	E: Entrevista	*40%*	30%		35%
	Ajuste al perfil (70%)		100%		77%
	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 - 2012
	Expériencia laboral (años)	2 años
	Experiencia Relacionada (años	2 años
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	**Compromiso laboral (60%)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (80%)**	**Orientacion a resultados (60%)**	planeacion	**Trabajo en equipo (50%)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (70%)**		63	

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados	Comunicación 9	Relaciones Interpersonales 8	Proyeccion 8	Humanizacion 9	Total obtenido de factores Evaluados	85
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si o No	Favorable	X	No favorable			

Observaciones: El candidato demostró interés y compromiso en el proceso de selección. Actualmente reside con los hijos en la localidad de San Cristóbal. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente, ya que se graduó como tecnólogo en mantenimiento de equipo biomédico en el 2012; además, cuenta con tarjeta profesional e inscripción en COPNIA. Certifica experiencia laboral como tecnólogo biomédico en la surbred norte, subred suroccidente, macrosearch y neurovirtual.
Al realizar el análisis de la prueba psicotécnica 360°, se evidencia que por debajo de la media puntuó las competencias de actitud hacia las normas y atención al detalle; por lo que, se sugiere fortalecerla para desarrollar de una manera más óptima las funciones del perfil.
Es necesario realizar proceso de reintegro ya que el aspirante manifiesta haber trabajado con la Entidad previamente, se obtienen buenas referencias por parte del líder; por otra parte, 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.

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia No Localidad donde vive San Cristobal Barrio Policarpa Grupos ëtnicos No Condición de discapacidad No Otro _____ cual _____



FIRMA
ANGIE YULITZA GUZMÁN TORRES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP N° 201825



V°B° JAYSON GALINDO ALVIZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO III - COORDINADOR
DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO
TP N° 231451

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