Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión:	5
		Fecha de aprobación:	25/11/24
		Código:	04-02-FO-0011
			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

DATOS DE SOLICITUD

Dependencia solicitante	Fecha de la Solicitud			Tipo de requerimiento	ADMINISTRATIVO
	Día	Mes	Año	Sede:	HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY
DIRECCION ADMINISTRATIVA	3	12	2024	Servicio específico: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA - AMBIENTE FÍSICO	

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

○ Nuevo	Justificación:	La Dirección Administrativa requiere la contratación para garantizar el cumplimiento de los objetivos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.					
○ Antiguo	Nombre OPS a contratar	NA			CEDULA	NA	
○ Remplazo OPS	Numero de OPS a reemplazar:		Motivo		Otro ☐	Cual:	Fecha de retiro:
● Cambio de vigencia	Nombre completo	ROJAS ORTIZ CLAUDIA PATRICIA		Numero de documento	52927401		

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II)	Formación académica requerida	PROFESIONAL EN INGENIERÍA BIOMÉDICA
Requiere experiencia	☑ SI ☐ NO	Descripción de la experiencia requerida	
Habilidades o conocimientos específicos	CONOCIMIENTOS EN HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS		
Número de personas requeridas	1	Requiere cursos de habilitación	☐ SI ☑ NO

FUENTE DE FINANCIACIÓN

Honorarios ☑	Remuneración Servicios Técnicos ☐	Honorarios Asistencial General ☐	Asistencial PIC ☐

Recursos Propios:	SI ☑	NO ☐	Vigencias futuras	SI ☐	NO ☑	
Convenio:	SI ☐	NO ☑	No. Convenio:		Suscrito con:	
PROYECCION Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo	MES ☑	HORA ☐	Número de horas mensuales:	186		

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la Dirección Administrativa dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

BOGOTÁ D.C. CUATRO (4) MESES

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Mantener actualizadas las hojas de vida de equipos biomédicos y apoyo, así como archivo y/o cargue de reportes de mantenimiento de equipos en garantía, apoyo tecnológico y/o tercerizados, por medio de la plataforma de gestión de mantenimiento de equipos biomédicos implementada por la subred. 2. Velar por el cumplimiento, oportunidad y efectividad del cronograma de mantenimiento de equipos biomédicos y la respuesta oportuna de las solicitudes de mantenimiento correctivo de equipos biomédicos, verificar los mantenimientos, mantener actualizados los soportes de mantenimiento y demas registros en la plataforma de mantenimiento de equipos biomédicos implementada en la subred. 3. 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, y 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. 4. Verificar y llevar control de la reinducción y evaluación en uso de equipos a colaboradores usuarios de la tecnología biomédica, como también generar indicadores. 5. Realizar control y gestión de la ejecución el plan de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos con los que cuenta la unidad de servicios. 6. Realizar la recepción las solicitudes de mantenimiento correctivo de los equipos biomédicos de las unidades asistenciales, gestionándolas y asignándolas oportunamente al personal biomédico operativo y/o direccionarlos al proveedor correspondiente, por medio de la plataforma de gestión de mantenimiento de equipos biomédicos implementada por la subred. 7. Supervisar el estado actual de las rondas de inspección de los equipos con los que cuenta la unidad de servicios. 8. Apoyar la toma y actualización de inventarios de equipos biomédicos que se realice en el área encargada en cada unidad. 9. Atención a llamados de emergencia con disponibilidad 24 horas, con un tiempo de respuesta máximo de 1 hora para soporte presencial en la sede. 10. Apoyar y asesorar a la institución para el desarrollo adecuado y oportuno de cualquier requerimiento relacionado con la temática de dotación y renovación tecnológica. 11. Participar proactivamente en los procesos y procedimientos que permitan consolidar y/o estandarizar la gestión de la tecnología biomédica en la institución. 12. Apoyar el despliegue del programa de Tecnovigilancia institucional. 13. Verificación de eventos e incidentes adversos en los reportados diariamente de equipos médicos, dando respuesta oportuna aportando los soportes indicados para la investigación por parte de los diferentes programas de vigilancia, procesos, direcciones o entidades. 14. Emitir mensualmente informe de gestión e indicadores mantenimiento preventivo, correctivo, inatenciones, capacitaciones y asignación de mantenimientos preventivos del mes siguiente al líder del subproceso y/o supervisor de contrato, esto dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes. 15. Participar activamente en las mesas de trabajo de BPM y procesos de certificación y recertificación. 16. Verificación y revisión de equipos para la planta de aire medicinal, apertura de lotes, verificación de documentación pertinente a BPM en las diferentes unidades, suplencia a referente de BPM. 17. Participar activamente en los procesos de certificación, acreditación y habilitación de la subred. 18. Alimentar constantemente los sistemas de información a su cargo y mantenerlos actualizados. 19. Comunicar a sedes y servicios las alertas sanitarias presentes, relacionadas con la tecnología biomédica con la que cuenta la institución. 20. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol de mejoramiento sobre las actividades asignadas. 21. Aplicar las normas, procesos, subprocesos, protocolos, lineamientos, y procedimientos definidos en el manual de gestión de la tecnología, manual de la mejora continua y todos los procedimientos anexos. 22. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad, velar por el cuidado y uso adecuado de los bienes e instalaciones de la subred, y hacer uso responsable de los elementos dispuestos por la subred para el desarrollo de las actividades. 23. Realizar gestión y seguimiento de los traslados de los equipos biomédicos con los que cuenta la institución dando cumplimiento a los procedimientos institucionales. 24. Realizar asistencia y acompañamiento a los entes de control, empresas contratantes y proveedores. 25. Asistir y participar activamente de las reuniones y capacitaciones intra y extra institucionales convocadas para la subred o entes competentes. 26. Conocer, Promover y aplicar políticas institucionales. 27. Ejercer todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y/o líder, a fines e inherentes a la naturaleza de las actividades contractuales. 28. Apoyar la supervisión de los contratos de mantenimiento, compra e instalación de equipos en garantía, comodato, apoyo tecnológico y/o tercerizados. 29. OBLIGACIONES LIDER DE PRODUCCION BPM: 29.1. Asegurar que los productos se fabriquen y almacenen acorde con la documentación apropiada, a fin de obtener la calidad exigida. 29.2. Aprobar las instrucciones relacionadas con las operaciones de fabricación, incluyendo los controles durante el procesado y asegurar su estricto cumplimiento. 29.3. Elaborar y validar los procedimientos necesarios para dar cumplimiento a la normativa, ajustados a las operaciones que se realizan en la institución. 29.4. Asegurar que los registros de producción sean evaluados y firmados por la persona designada, previamente a someterlos a disposición del departamento de control de calidad. 29.5. Vigilar el mantenimiento del departamento en general, instalaciones y equipos. 29.6. Asegurar que se lleven a cabo las debidas comprobaciones del procesado y las calibraciones de los equipos de control e instrumentos de medida las cuales deben ser registradas y estar disponibles. 29.7. Asegurar que se lleve a cabo la capacitación inicial y continua del personal de producción y que se adapte a los requerimientos de fabricación. 29.8. Asegurarse que todo el personal que ingresa al área de producción de aire medicinal, use adecuadamente el equipo de protección personal y cumpla con las normas de higiene. 29.9. Vigilar el cumplimiento de los requerimientos y acciones encaminadas al cumplimento de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). 29.10. Participar en el estudio de quejas y reclamos de la producción de aire medicinal. 29.11. Evaluar y auditar al proveedor responsable del contrato de validaciones y calificaciones.

PRODUCTOS
LOS PRODUCTOS DEBERÁN SER DE CONFORMIDAD CON LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA.
VALOR ESTIMADO
VALOR DE CONFORMIDAD CON LA TABLA DE HONORARIOS VIGENTE. EL ORDENADOR DEL GASTO GARANTIZA QUE ESTE PROCESO CUENTA CON RECURSOS DISPONIBLES PARA SU CONTRATACIÓN
GARANTÍAS
N/A

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO			
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		**NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)**	
1. Nombre:	MARIN SALAZAR TATIANA EUGENIA	1. Nombre:	CASTAÑO LOPEZ JULIETH ANDREA
2. Identificación:	43871908	2. Identificación:	1023926905
3. Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	3. Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

Firma de Director o Jefe de Oficina	**Firma Subgerente Correspondiente**
Directora Administrativa / MARIN SALAZAR TATIANA EUGENIA	Subgerente Corporativo / SANTOS PACHECO JAVIER ALFONSO

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 2) Errores en la supervisión; 3) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades; 4) Riesgo por no asistencia a las actividades programadas; 5) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar; 6) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores; 7) Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas; 8) No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la Entidad

Fecha en la que se recepciona el requerimiento por parte de la Subgerencia correspondiente:_____	Fecha en la que se recepciona el requerimiento por parte de la Dirección de Talento Humano:_____

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL PERFIL A CONTRATAR

Bogotá D.C., 03 de diciembre de 2024

PARA: JAVIER ALFONSO SANTOS PACHECO
SUBGERENTE CORPORATIVO

DE: TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
SUPERVISOR CONTRACTUAL

ASUNTO: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL PERFIL A CONTRATAR

Atento saludo,

Previa revisión de los documentos que hacen parte de la lista de chequeo documentación por orden de prestación de servicios 04-02-FO-0001 (versión 7), entregados por el colaborador que se relaciona a continuación, mediante la presente se informa que el mismo cumple con los requisitos necesarios del perfil a contratar.

Nombre del colaborador:	ROJAS ORTIZ CLAUDIA PATRICIA
Identificación del colaborador:	52927401
Perfil del colaborador:	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II
Área específica de la prestación del servicio:	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA

Atentamente

TATIANA EUGENIA MARIN S.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
SUPERVISOR CONTRACTUAL

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:	Natalia Hoyos Beltrán	Profesional Universitario II	Natalia H	03/12/2024

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 jueves 21 de noviembre de 2024, a las 19:49:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52927401
Código de Verificación	529274012411211949 34

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

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) **CLAUDIA PATRICIA ROJAS ORTIZ,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **52927401** de BOGOTA D.C.

(CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS UNO)

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:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

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

* Certificado expedido sin costo alguno.

VICTOR JULIO URIBE GOMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 258505536

PIB
19:54:44

Bogotá DC, 21 de noviembre del 2024

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) CLAUDIA PATRICIA ROJAS ORTIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52927401:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:57:20 PM horas del 21/11/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52927401**

Apellidos y Nombres: **ROJAS ORTIZ CLAUDIA PATRICIA**

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: Avenida El Dorado # 75 – 25
barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes
8:00 am a 12:00 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: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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, 21/11/2024 08:00:26 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52927401 .**

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. **105526210** . 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

Bogotá D.C., 29 de noviembre 2024

PARA: JAVIER ALFONSO SANTOS PACHECO
SUBGERENTE CORPORATIVO

DE: **CLAUDIA PATRICIA ROJAS ORTIZ**
Contratista prestación de Servicios

Asunto: **DECLARACION JURAMENTADA CONTRATISTA**

Yo Claudia Patricia Rojas Ortiz, identificado(a) con la C.C. No. 52927401 de Bogotá, 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 para la ejecución de las actividades. **SEGUNDO**: La información contenida en los soportes académicos formales e informales (Diplomas, actas, certificados) 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	16/12/2005	Corporación universitaria de ciencia y desarrollo	
Informal	Auditoria en entidades de salud, habilitación y su acreditación	[illegible] octubre del 2005	Universidad nacional de Colombia	
Formal	Bachiller técnico comercial	3/12/1999	Gimnasio académico regional	

TERCERO: Me obligo a tener actualizados los cursos soportes requeridos por habilitación, si es necesario. **CUARTO:** 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 por la entidad.
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.



FIRMA
NOMBRE Claudia Patricia Rojas Ortiz
C.C. No. 52927401
TELEFONO 3208821773
DIRECCION Cra 73f # 38-64 sur
E-MAIL ingeclaudia138@yahoo.es