6691

	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión:	6
		Fecha de aprobación:	15/01/2025
		Código:	04-02-FO-0011

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:	SEDE ADMINISTRATIVA ASDINCGO
DIRECCION ADMINISTRATIVA	28	2	2025	Servicio específico:	GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA

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	YELIBETH CARDOZO RUIZ			CEDULA	1.032.454.963	
☐ Reemplazo OPS	Numero de OPS a reemplazar: 5655-2024		Motivo	Terminación de contrato	Otro ☐	Cual:	Fecha de retiro: 31/10/2024
☐ Cambio de vigencia	Nombre completo	_____		Numero de documento	_____		

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	Profesional Especializado II	Formación académica requerida	Experiencia profesional RELACIONADA en las actividades a desarrollar de DOCE (12) meses.
Requiere experiencia	☑ SI ☐ NO	Descripción de la experiencia requerida	Título profesional en las áreas del perfil a contratar y título en posgrado en modalidad de especialización o maestría en las areas del perfil a contratar
Habilidades o conocimientos específicos	Capacidad en el manejo de herramientas ofimaticas (excel, word), organizada, responsable, honesta, sincera, puntual, con destreza para el desempeño de tareas operativas, aplicación de la ética y cumplimiento de parámetros de calidad		
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:	
PROYECCIÓN Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo	MES ☑		5.638.044		
	HORA ☐		Número de horas mensuales:		

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo profesional 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

Hasta el 31 de Mayo de 2025, Bogotá D.C.

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar las actividades descritas en la Resolución 749 del 07 de noviembre de 2024 – Manual de contratación, en todo lo relacionado a la supervisión y apoyo técnico a la supervisión de contratos que le sean asignados, realizando seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de cada contrato. 2. Proyectar las diferentes solicitudes de bienes y servicios que se requieran para el despliegue del subproceso, aportando la justificación, objeto contractual, marco normativo, obligaciones especificas para el bien o servicio a contratar, especificaciones técnicas, matriz de riesgos y así mismo, ejecutar activa y oportunamente las evaluaciones técnicas necesarias para la adjudicación de procesos contractuales. 3. Solicitar estudios de mercado a la oficina de contratación cuando esto se requiera, indicando con claridad las especificaciones técnicas del bien o servicio a validar. 4. Realizar oportunamente verificación y/o evaluación técnica de los procesos contractuales en curso del subproceso de Gestión de la Tecnología Biomédica. 5. Realizar seguimiento proactivo de los procesos contractuales del subproceso de gestión de la tecnología biomédica, y los indicados por el líder del subproceso y/o supervisor de contrato. 6. Suscribir las actas de inicio de los contratos que le sean designados, validando previamente que el contrato se encuentre debidamente perfeccionado y aprobado por las dos partes, validar la expedición del registro presupuestal, y la aprobación de las pólizas. 7. Velar por la existencia de un expediente contractual físico (unidad documental) y digital (Secop II - ejecución del contrato) del seguimiento y ejecución de cada contrato que se le sea designado, con todos los soportes respectivos que permitan (actos administrativos, pólizas, designación, certificaciones, informes parciales, informes periódicos, entre otros). 8. Participar proactivamente en las diferentes etapas contractuales (precontractual, contractual y postcontractual) de todos los procesos que se requieran para contratar los bienes y servicios necesarios para el despliegue de las actividades del subproceso de Gestión de la Tecnología y la Dirección Administrativa. 9. Coordinar las etapas del contrato en lo referente a celebración, ejecución y liquidación del contrato. 10. Realizar seguimiento permanente a los contratos designados, generando informes continuos, en tiempo real en todo lo referente a los contratos supervisados mensualmente y un informe final dentro del mes siguiente a su terminación para la etapa de liquidación del Contrato. 11. Velar por el cumplimiento de las obligaciones generales y especificas de los contratos designados, dando alcance a la validación de cumplimiento de aportes a la seguridad social, Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo, planes de contingencia, cumplimiento de la política ambiental y normatividad nacional, de acuerdo con la naturaleza del contrato. 12. Certificar oportunamente las facturas que se generen en el desarrollo del contrato suscrito, verificando el cumplimiento del contrato, aportando el informe de cumplimiento, facturas, parafiscales y demás documentos que soporten el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista. 13. Realizar seguimiento periódico de la plataforma Secop II - Ejecución del contrato, validando que los soportes de ejecución publicados estén en concordancia con los soportes almacenados en el expediente contractual físico. 14. Proyectar oportunamente las necesidades presupuestales de los contratos designados, justificando de acuerdo a su comportamiento, consumo, y particularidades técnicas las solicitudes de adición, prorroga o modificación contractual, cumpliendo con los tiempos establecidos en el Manual de contratación según sea el caso. 15. Evitar modificaciones o sobrecostos a los contratos designados, que generen detrimentos patrimoniales para la Entidad. 16. Realizar el seguimiento y gestión de las comunicaciones que se reciban por medio de la plataforma Agilsalud. 17. Realizar el seguimiento de los contratos y convenios inscritos con las diferentes entidades, entregando informes periódicos de forma oportuna, veraz y completa. 18. Apoyar la toma y actualización de inventarios de equipos biomédicos que realice e área encargada en cada unidad. 19. Ejecutar los mantenimientos correctivos requeridos, de acuerdo al manejo que se le debe dar a cada equipo, teniendo en cuenta la priorización, disponibilidad presupuestal, costo-beneficio, y cumplimiento de los procedimientos institucionales, acordes al listado de posibles repuestos o accesorios contratados, y en caso de no estar contratado adelantar la modificación contractual para su inclusión. 20. Asistir y participar activamente de las reuniones y capacitaciones intra y extra institucionales convocadas por la subred o entes competentes. 21. Participar proactivamente en los procesos y procedimientos que permitan consolidar y/o estandarizar la gestión de la tecnología biomédica de la institución. 22. Participar en el proceso de acreditación y habilitación de la subred, velando por el cumplimiento de los estándares que apliquen a su quehacer, especialmente los relacionados con el estándar de dotación y gestión de la tecnología. 23. Realizar actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos biomédicos en caso que le sea designada esta actividad para el cumplimiento del plan de mantenimiento. 24. Atención a llamadas de emergencia con disponibilidad de 24 horas, con un tiempo de respuesta máximo de 1 hora para soporte presencial en la sede. 25. Realizar el control, seguimiento y gestión de necesidades de caja menor del subproceso de Gestión de la Tecnología Biomédica. 26. Apoyar la revisión documental, programación de entrega y recepción de la dotación biomédica. 27. Apoyar en la certificación de facturas e informes de liquidación de los contratos de dotación biomédica. 28. Las demás asignadas por el supervisor del contrato inherente al objeto del contrato.

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 (SI APLICA)

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:	TATIANA EUGENIA MARIN 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

Firma de Director o Jefe de Oficina		Firma Subgerente Correspondiente	
Directora Administrativa	TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR	Subgerente Corporativa [E]	TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR

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: _____

153-ASAD

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

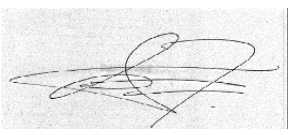
HACE CONSTAR:

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 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 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 28 de Febrero del 2025

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		03/2025

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: 06	Mes: 03	Año: 2025	
	Genero: F _X_ M ____ Otra: _____	Edad: __32	Proceso de Promoción: SI__X_ NO _	Reintegro SI_____NO__X_	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***Direccion administrativa***				
PERFIL A CONTRATAR (	***Profesional Especializado II***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**ITEM**	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	25%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	21%
	E: Entrevista	*40%*	30%	28%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	74%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	Ingeniera Biomedica - Universidad ECCI año 2016 , Esepcialista en Gerencia en Ingeniera Biomdica - Universidad ECCI año 2018
	Expériencia laboral (años)	10
	Experiencia Relacionada (años)	10
	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 (100)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (100)**	**Orientacion a resultados (60)**	planeacion	**Trabajo en equipo (40)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (100)**	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS		

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		No favorable			

Observaciones: La profesional YELIBETH CARDOZO RUÍZ es ingeniera Biomedica de la uiversidad ECCI titulo otorgado en el año 2016, adicional cuenta con especializacion en gerencia en ingenieria biomedica de la uiversidad ECCI del año 2018, trabaja profesional universitario en la Subred Sur Occidente desde el año 2021 en el area administrativa - biomedica , en el año 2022 de acuerdo a su formacion academica y experiencia es promovida a profesional especializado I, antes de trabajar en la subred se desempeño como ingeniera biomdica en Biomeh y Medical , experiencia que se ajusta al perfil requerido. Adicional cuenta con tarjeta profesional requerida para el perfil. No cuenta con familaires vinculados en la entidad.

De acuerdo con esto la aspirante cuenta con los estudios y experiencia requerida adicional con las competencias para desempeñar las actividades de acuerdo al perfil requerido en la direccion adiministrativa

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia NO Localidad donde vive _Kennedy_ Barrio Tintal Grupos ètnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

Alejandra Cortes C.

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

ALEJANDRA CORTES CEPEDA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO I- TP 134879

VºBº PROFESIONAL ESPECIALIZADO III

JAYSON GALINDO ALVIZ

REFERENTE DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO - TP 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