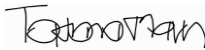
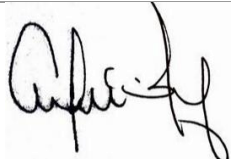


		JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión: 5 Fecha de aprobación: 25/11/2024 Código: 04-02-FO-0011			
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE							
DATOS DE SOLICITUD							
Dependencia solicitante TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR DIRECCION ADMINISTRATIVA ASDINGO SU37R01 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009			Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Administrativo	
			Día	Mes	Año	Sede HOSPITAL FONTIBON	
			06	05	2026	Servicio ADM MANTENIMIENTO (BIOMEDICO E INFRAESTRUCTURA) USS FONTIBÓN	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN							
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO							
Justificación o Necesidad							
☒ Nuevo 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							
Numero de OPS: _____ Nombre completo: _____							
☐ Reemplazo de OPS		Documento de OPS	Nombre Completo	Contrato	Motivo Suspensión prolongada	Otro: ☐	Cuál: Fecha de Retiro:
☐ Cambio de vigencia		Numero de OPS: _____			Nombre completo: _____		
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR							
Perfil		Apoyo Técnico en Mantenimiento II - Tecnico electrico y gases medicinales			Formación académica requerida		NO REQUIERE BACHILLER, CURSO DE TRABAJO
Requiere Experiencia ☒ SI ☐ NO				Descripción de la experiencia requerida Experiencia LABORAL en las actividades a desarrollar de VEINTICUATRO (24) meses. ?			
Habilidades o conocimientos específicos		Conocimiento en reparaciones hidrosanitarias, resane y pintura, conocimiento en instalacion de cerrajería y					
Numero de personas requeridas		1		Requiere cursos de habilitación		☐ SI ☒ NO	
FUENTE DE FINANCIACIÓN							
Rubro		☐ Honorarios ☒ Remuneración Servicios Técnicos		☐ Honorarios Asistencial General ☐ Asistencial PIC			
Recursos Propios		☒ SI ☐ NO		Vigencias futuras		☐ SI ☒ NO	
Convenio		☐ SI ☒ NO		Convenios			
PROYECCION Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar				☐ 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.							
ACTIVIDADES /OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA							
1. Mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura hospitalaria de los diferentes puntos de la Subred Sur Occidente. 2. Mantenimiento al sistema eléctrico, que incluye iluminación, salidas eléctricas, tablero de protección y distribución y redes eléctricas internas, incluyéndose el suministro de materiales de recambio, repuestos y accesorios, iluminación tipo led, balastos. 3. Entrega de balas de aire, oxígeno, toma de lectura medidor gas, energía y agua. 4. Emitir conceptos técnicos en equipos eléctricos que se requieran. 5. Acudir como primer respondiente en caso de falla eléctrica de algún equipo industrial (ascensor, planta eléctrica, bombas, puertas eléctricas, caldera, etc.). 6. Notificar el daño de ascensores, plantas eléctricas, calderas, bombas o cualquier equipo industrial que presente daño al supervisor del contrato o referente de mantenimiento de manera inmediata. 7. Llevar el control de las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la instalación y equipos mediante el diligenciamiento de hojas de registro (fichas técnicas y de mantenimiento), las cuales deberán ser actualizadas y registradas con el nombre legible por los operarios que atiendan los servicios, permaneciendo estas fijadas en los lugares que para el efecto determine el supervisor, con copia en físico mensual de las mismas como soporte de la liquidación de las solicitudes. 8. Realizar recorrido rutinario para velar por el buen funcionamiento eléctrico del equipo industrial y redes hospitalarias. 9. Recoger los materiales de trabajo cuando cese la ejecución de las actividades y dejar lo espacios en completo orden. 10. Proteger el inmueble y equipos con materiales adecuados para su protección durante el tiempo de la ejecución de los trabajos, así como señalar y demarcar el sitio donde se están realizando los trabajos. 11. Responder por el buen manejo por la herramienta menor y equipos que se le entregue para el desarrollo de sus actividades, así como el uso adecuado y eficiente de los materiales entregados para las actividades o mantenimientos programados. 12. Entregar los reportes de las actividades realizadas en las diferentes unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. 13. Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo, ambientales establecidas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E S E. 16. Contar con los elementos de protección según se especifica en la norma actual vigente. 14. Apoyar en la realización de planos y estudio eléctricos. 15. Realizar seguimiento a los requerimientos de necesidad realizados por el supervisor del contrato. 16. Realizar el mantenimiento correspondiente a los equipos de infraestructura hospitalaria de BPM, basado en las especificaciones del fabricante y/o protocolos institucionales. 17. Ejecutar mantenimientos preventivos de los diferentes equipos e instalaciones de acuerdo a la programación establecida en el sistema de aire medicinal. 18. Realizar la rutina de inspección de los equipos de infraestructura hospitalaria para garantizar su funcionamiento. 19. Diligenciar los formatos diarios de mantenimientos preventivos, correctivos e inspecciones realizadas a los compontes de la red de gases medicinales ejecutados durante el día. 20. 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. 21. Cumplir con la normatividad vigente en las operaciones que se desarrollan en la producción de aire medicinal en sitio por compresor. 22. Realizar las lecturas de los parámetros establecidos en el control de la operación de aire medicinal diariamente. 23. Realizar la manipulación y almacenamiento adecuado de aire medicinal de acuerdo a los procedimientos establecidos. 24. Informar al líder de producción cualquier desviación en el proceso de producción de aire medicinal. 25. Realizar las verificaciones de instalaciones y equipos para detectar necesidades en el mantenimiento de estas. 26. Realizar limpieza y desinfección diariamente de los equipos e infraestructura para mantener el área de sistema de aire medicinal aséptico. 27. Realizar recepción, almacenamiento y dispensación de cilindros de gases medicinales. 28. Vigilancia del sistema operativo del oxígeno líquido de la unidad y recepción técnica del oxígeno líquido. 29. Atención a llamados de emergencia con disponibilidad 24 horas. 30. Ejerce todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o coordinador afines e inherentes a la naturaleza de las actividades contractuales. 31. Apoyar la toma y actualización de inventarios de equipos de la red de gases medicinales que realice el área encargada en cada unidad. 32. 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. 33. Asistir y participar activamente de las reuniones y capacitaciones intra y extra institucionales convocadas por la subred o entes competentes. 34. Participar proactivamente en los procesos y procedimientos que permitan consolidar y/o estandarizar la gestión de la tecnología biomédica y BPM de la institución. 35. Participar en el proceso de acreditación, habilitación y certificación de BPM 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. 36. Demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato.							
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO							
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN				NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)			
Nombre		JUAN CARLOS MARTIN ROA		Nombre		N/A	
Documento		79835804		Documento		--	

Perfil	TECNICO ADMINISTRATIVO 367	Perfil	--
Firma de Director o Jefe de Oficina		Firma Subgerente Correspondiente	
			
TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR DIRECCION ADMINISTRATIVA ASDINGGO SU37R01 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009		ANA LUCIA QUINTERO MOJICA SUBGERENCIA CORPORATIVA ASDINGGO SU37R34 SUBGERENTE 090	
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			

Copia Certificada
Subred Suroccidente