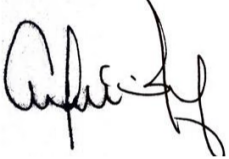


		JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión 5		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	
				Fecha de aprobación 25/11/2024			
				Código: 04-02-FO-0011			
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE							
DATOS DE SOLICITUD							
Dependencia solicitante TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR DIRECCION ADMINISTRATIVA ASDINCGO SU37R01 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009			Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Administrativo	
			Día	Mes	Año	Sede HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY	
			17	06	2026	Servicio ADM MANTENIMIENTO (BIOMEDICO E INFRAESTRUCTURA) USS OCCIDENTE DE KENNEDY	
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 de los perfiles solicitados, lo anterior, con el propósito de apoyar el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión administrativa en concordancia con las obligaciones pactadas. Esta necesidad se fundamenta en la insuficiencia de personal de planta con disponibilidad para asumir dichas funciones, lo cual hace indispensable esta contratación para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.						
☐ Antiguo	Numero de OPS: _____			Nombre completo: _____			
☒ Reemplazo de OPS	Documento de OPS 1024583160	Nombre Completo Jessica Alejandra Zarate Alvarado	Contrato 3104-2026	Motivo Terminación de contrato	Otro: ☐	Cuál: 	Fecha de Retiro:
☐ Cambio de vigencia	Numero de OPS: _____			Nombre completo: _____			
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR							
Perfil	Profesional Universitario I - Profesional Biomédico Operativo			Formación académica requerida		PROFESIONAL EN INGENIERÍA BIOMÉDICA	
Requiere Experiencia ☒ SI ☐ NO			Descripción de la experiencia requerida NO APLICA				
Habilidades o conocimientos específicos		CONOCIMIENTOS EN HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS					
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:	
DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL							
OBJETO DEL CONTRATO							
Prestar servicios Profesional Universitario I 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. 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 con el protocolo de mantenimiento que aplica para cada equipo, teniendo en cuenta la priorización de la solicitud y la criticidad del servicio, y los procedimientos institucionales. 3. Informar de manera oportuna los repuestos, materiales, insumos y elementos básicos que se requieren para llevar a cabo 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 en la plataforma destinada por la subred para esta actividad. 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 con 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 referente biomédico encargado de la unidad y/o líder 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 y cumpliendo los procedimientos y lineamientos institucionales. 13. Aplicar las normas, procesos, subprocesos, protocolos, lineamientos y procedimientos definidos en el manual de calidad de la Subred y que se encuentran disponibles para consulta en la plataforma Almera. 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, con un tiempo de respuesta máximo de 1 hora para soporte presencial en la sede. 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 y comprobación de parámetros de los 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, y hacer uso responsable de los elementos dispuestos por la subred para el desarrollo de las actividades. 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. 24. OBLIGACIONES AUXILIAR DE BPM 25. 1. Realizar el mantenimiento correspondiente a los equipos de infraestructura hospitalaria de BPM, basado en las especificaciones del fabricante y/o protocolos institucionales. 26. 2. Ejecutar mantenimientos preventivos de los diferentes equipos e instalaciones de acuerdo con la programación establecida en el sistema de aire medicinal. 27. 3. Realizar la rutina de inspección de los equipos de infraestructura hospitalaria para garantizar su funcionamiento. 28. 4. Diligenciar los formatos diarios de mantenimientos preventivos, correctivos e inspecciones realizadas a los componentes de la red de gases medicinales ejecutados durante el día. 29. 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. 30. 6. Cumplir con la normatividad vigente en las operaciones que se desarrollan en la producción de aire medicinal en sitio por compresor. 31. 7. Realizar las lecturas de los parámetros establecidos en el control de la operación de aire medicinal diariamente. 32. 8. Realizar la manipulación y almacenamiento adecuado de aire medicinal de acuerdo con los procedimientos establecidos. 33. 9. Informar al líder de producción cualquier desviación en el proceso de producción de aire medicinal. 34. 10. Realizar las verificaciones de instalaciones y equipos para detectar necesidades en el mantenimiento de estas. 35. 11. Realizar limpieza y desinfección diariamente de los equipos e infraestructura para mantener el área de sistema de aire medicinal aséptico. 36. 12. Realizar recepción, almacenamiento y dispensación de cilindros de gases medicinales. 37. 13. Vigilancia del sistema operativo del oxígeno líquido de la unidad y recepción técnica del oxígeno líquido. 38. 14. Atención a llamados de emergencia con disponibilidad 24 horas. 39. 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.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)	
Nombre	TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR	Nombre	N/A
Documento	43871908	Documento	--
Perfil	DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009	Perfil	--
Firma de Director o Jefe de Oficina		Firma Subgerente Correspondiente	
			
TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR DIRECCION ADMINISTRATIVA ASDINCGO SU37R01 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009		ANA LUCIA QUINTERO MOJICA SUBGERENCIA CORPORATIVA ASDINCGO SU37R34 SUBGERENTE 090	

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevenientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 3) Errores en la supervisión; 4) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades; 5) Riesgo por no asistencia a las actividades programadas; 6) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar; 7) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores; 8) Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas; 9) No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la Entidad