ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

FORMATO INDIVIDUAL NECESIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CO-BIS-FT-03 V2

DD	MM	AAAA
13	8	2018

1. INFORMACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE	OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
AREA ESPECIFICA DE SERVICIO	SERVICIO AL CIUDADNO

INFORMACIÓN CANDIDATO SOLICITADO (Especificar de acuerdo al requerimiento el nivel de estudio correspondiente)	BACHILLER	X	BACHILLER TECNICO LABORAL		TÉCNICO O TECNÓLOGO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO MÉDICO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONPOSTGRADO		MEDICO CON UNA ESPECIALIZACIO N MEDICO QUIRURGICA		MEDICO CON DOS O MAS ESPECIALIZACIONE S MEDICO QUIRURGICA	

2. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

PERFIL: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	Nº PERSONAS
INFORMADOR	1

OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO (ACTIVIDADES DEL PROCESO)

ACTIVIDADES ESPECIFICAS A REALIZAR

1. informar y orientar a los usuarios y su familia de manera presencial en las sedes o mediante atencion telefonica promoviendo el enfoque diferencial segun la necesidad de los mismos y entregar soporte fisico de la atencion individual o grupal a tecnicos SIDMA para registro de manera oportuna en el Aplicativo SIDMA (Sistema de Informacion Distrital de Monitoreo de Accesibilidad), de la Secretaria Distrital de Salud e informar a los usuarios y sus familias sobre sus Derechos y Deberes, mecanismos de escucha, portafolio de servicios, procedimiento para la asignacion de citas, atencion de urgencias, programa de humanizacion, entre otros. 2. Identificar poblacion preferencial y gestionar su atencion con celeridad contribuyendo a la atencion integral y con calidad. 3. Realizar verificacion de soportes y de derechos en las bases de datos y agendamiento de las citas, respetando los derechos del paciente. 4. Realizar Anexo tecnico No.1 de la Resolucion 3047 de 2008, para actualizacion de datos de los usuarios.5. Realizar apertura de Historia Clinica en el sistema Dinamica Gerencial.Net, a todos los usuarios de primera vez, confirmar y actualizar los datos de los usuarios ya registrados.6. Cumplir con los protocolos, guias, manuales de proceso y procedimientos, manuales institucionales y los de normatividad vigente; asi como la atencion a los procesos de auditoria, formulacion y seguimiento de acciones de mejora inmediatas o planes de mejora de acuerdo a los requerimientos. 7. Responder por el inventario de elementos y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades 8 Ejercer las demas funciones asignadas acordes con el objetivo del cargo.

4. JUSTIFICACIÓN

SE REQUIERE INFORMADOR PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO Y CUMPLIR CON LA MISIÓN VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

SOLICITANTE			APROBACIÓN		
NOMBRE	CARGO- DIRECTOR O JEFE DE OFICINA	FIRMA	NOMBRE	SUBGERENCIA U OFICINA ASESORA	FIRMA
MARCELA MARTINEZ CONTRERAS	JEFE OFICINA ASESORA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO		MARCELA MARTINEZ CONTRERAS	JEFE OFICINA ASESORA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	

5. ESPACIO EXCLUSIVO PARA TALENTO HUMANO

El suscrito Director Operativo del Área de Talento Humano certifica que revisada la planta de personal y el Manual de funciones y competencias laborales vigente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur no cuenta con el personal de planta suficiente provisto, para el desarrollo de las actividades señaladas en el requerimiento, de acuerdo con el perfil solicitado.	FIRMA Y NOMBRE DIRECTOR TALENTO HUMANO	