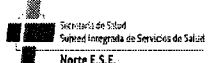


RUTA
⑥

865

	REQUERIMIENTO PERSONAL - ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO: AP-TH-F-108-01
		VERSIÓN: 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PÁGINA: 1 DE 1 FECHA: 05/08/2021

FECHA DE SOLICITUD:	2021/08/09	DEPENDENCIA	Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano
SERVICIO:	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	UNIDADES DE TRABAJO:	UHMES FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS
CENTROS DE TRABAJO:	UHMES FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS	CONVENIO:	0004 - 2021 RUTA DE LA SALUD
NOVEDAD:	Convenio	TIPO	Administrativo

PERFIL REQUERIDO

OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO II dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la institución		
VALOR HORA:	\$8,564	NUMERO DE HORAS:	186
VALOR TOTAL:	\$1,592,904	EVENTO:	
ESTUDIOS:	BACHILLER		
EXPERIENCIA:	Seis meses de experiencia relacionada con la actividad a contratar		

JUSTIFICACIÓN

Se requiere contratar **AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO II**, para apoyar la ejecución al convenio Interadministrativo N°0004-2021, firmado entre el Fondo Financiero Distrital de Salud y la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte, para la operación del programa Ruta de la Salud.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Contribuir con el mantenimiento y mejora del sistema obligatorio de la calidad institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del sistema único de habilitación, auditoría para el mejoramiento de la calidad, sistema único de acreditación y sistema de información.
2. Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los ejes del sistema único de acreditación, gestión del riesgo, humanización de la atención, transformación cultural, gestión clínica excelente y segura, gestión de la tecnología, atención centrada en el usuario y responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.
3. Realizar actividades como informador, orientador, captador, socializando y sensibilizando a los usuarios de la Ruta de la Salud en el modelo de operación.
4. Dar cumplimiento a la programación y cronograma institucional establecido y dispuesto según la necesidad del servicio del convenio Ruta de la Salud y sus actividades establecidas por el líder del proceso, informando a la coordinación por los medios establecidos, los datos solicitados diariamente adicional a cualquier evento que se presente o información que sea necesario para dar respuesta a requerimientos.
5. Elaborar informe de Gestión de las actividades realizadas; diligenciar y entregar los registros y formatos del Programa Ruta de la Salud de acuerdo a los parámetros establecidos cumpliendo los protocolos institucionales de Gestión Documental y presentar los informes solicitudes, peticiones y/o respuestas requeridas por las entidades de vigilancia y control; dentro de los términos de ley garantizando la veracidad, oportunidad y confidencialidad de los mismos dando cumplimiento a la programación de actividades establecidas según la necesidad del servicio.
6. Responder de manera oportuna las solicitudes telefónicas de los usuarios, agendar y confirmar el horario programado a los usuarios agendados.
7. Participar en las actividades programadas por la Subred, dirigidas al desarrollo del servicio, capacitaciones presenciales o virtuales con el fin de mejorar la prestación de los servicios de los usuarios reportando diariamente a las profesionales de Servicio al Ciudadano el inicio y finalización de las actividades según la Unidad de Servicio de Salud donde se encuentre ubicado (a).
8. Evaluar la prestación del servicio Ruta de la Salud realizando diariamente encuestas de satisfacción del servicio.
9. Notificar incidentes, eventos adversos y complicaciones derivados de las atenciones, de acuerdo al seguimiento realizado en tecno vigilancia,

h

farmacovigilancia y seguridad del paciente.

10. Utilizar y velar de manera adecuada y racional los insumos, papelería, equipos (computador y celular) y elementos que se requieran para la ejecución de las actividades que le sean asignados para la prestación del servicio, de acuerdo al manual de seguridad institucional dándole el uso adecuado.

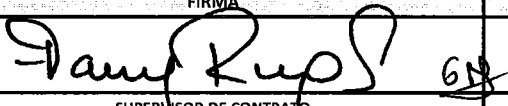
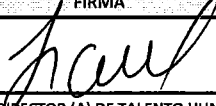

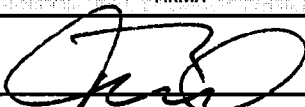
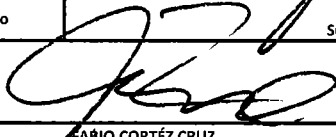
11. Desarrollar una cultura de autocontrol frente al cumplimiento de actividades de promoción, cuidado y uso racional de los recursos del Sistema Integrado de Gestión de la Subred Norte relacionados con la gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y archivo Sistema Único de Acreditación Responsabilidad Social, Seguridad de la información y Control interno, acorde con el desarrollo de las responsabilidades asignadas.

12. Mantenerse actualizado(a) y capacitado(a) en la reglamentación, normas, guías de atención necesarias para el desempeño de su labor.

13. Las demás actividades que le sean afines con la naturaleza del contrato.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano certifica que analizada la planta de personal actual de la Subred Integrada de Servicios Salud Norte E.S.E. se encontró que el presente requerimiento se tramita por no existencia del perfil requerido en planta, por insuficiencia del mismo ó por inexistencia de lista de elegibles para provisión de cargo.

FIRMA	
	 09-08-2021
SUPERVISOR DE CONTRATO Nombre: FANNY LUCIA RUGELES DE HERNANDEZ	Vo. Bo. DIRECTOR (A) DE TALENTO HUMANO Nombre: LÍA MARGARITA ALVAREZ
FIRMA	FIRMA
	
FANNY LUCIA RUGELES DE HERNANDEZ Jefe Oficina Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano	FABIO CORTÉZ CRUZ Sub Gerente Corporativo
	
FABIO CORTÉZ CRUZ Ordenador del gasto SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.	