

 REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA		Versión: 1 Fecha de aprobación: 24/02/2017 Código: 04-02-FO-0005	 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.									
Quien solicita (colocar cargo y lo perfil del supervisor) ELSA MARINA TORRALBA NOVAL JEFE DE OFICINA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y SERVICIO AL CIUDADANO		Fecha de la Solicitud Dia: 12 Mes: 4 Año: 2018										
Dependencia o sede: Atención al Ciudadano y Participación Social- Unidad de Servicios BOSA		Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga ☒ X Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐										
3514-2018		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural										
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Previa verificación presupuestal) La Oficina de Participación Social y servicio al ciudadano requiere la contratar los servicios de un TECNICO en el manejo de PQRS de la Unidad de Fontibon de acuerdo a las actividades requeridas para la prestación de los servicios												
Descripción del servicio solicitado Prestar servicios como TECNICO PQRS dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. - UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD FONTIBÓN, de acuerdo a las necesidades de la institución.												
AREA: ADMINISTRATIVO ☒ X ASISTENCIAL ☐												
PERFIL Tecnico PQRS - CC N° 53074372 BELLANID MORA CUBILLOS												
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1												
EXPERIENCIA: 1 AÑO EN: Tecnico												
HABILIDADES: Trabajo en equipo, Compromiso, Respeto, Compromiso, Vocación de Servicio, Disciplina												
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. No informar oportunamente al supervisor su designación. Riesgo relacionado al conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. Riesgo por no asistencia a las actividades programadas. Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actividad valorativa y ética ante las actividades y los usuarios. Riesgo en la planeación de las actividades por realizar. Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores. Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas												
CÓDIGO DE EJECUCIÓN	MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato MES ☐ HORA ☐ ACTIVIDAD ☐	<table border="1"> <thead> <tr> <th>VALOR UNITARIO (meses, horas, actividades a contratar)</th> <th>CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1591000</td> <td>1</td> <td>1591000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	VALOR UNITARIO (meses, horas, actividades a contratar)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	1591000	1	1591000			0
VALOR UNITARIO (meses, horas, actividades a contratar)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL										
1591000	1	1591000										
		0										
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 1. Realizar apertura de buzones de sugerencias quejas reclamos y felicitaciones en todos los centros dos veces por semana, 2. Realizar la ampliación de las manifestaciones y verificar datos del usuario que permitan dar una respuesta oportuna, resolutive y con calidad, 3. Direccionar a los diferentes Coordinadores y / o Líderes del proceso las manifestaciones que requieran investigación de los centros las manifestaciones que requieren de su investigación, 4. Realizar respuestas a las manifestaciones que no se remitieron a los coordinadores, 5. Garantizar que las respuestas a las manifestaciones recepcionadas por los diferentes medios (Buzones, Pagina Web, SQS, Vía Telefonica, Radicadas) se den de acuerdo con los tiempos establecidos, 6. Organización de los documentos a su cargo en relación con el proceso de SQS de la Institución de acuerdo con los lineamientos dados por el area de Gestión documental, 7. Realizar mensualmente teleauditorias que permita evaluar el conocimiento y la adherencia de los Deberes -Derechos y el código de ética y la satisfacción del quejoso frente a la respuesta dada por la institución, 8. Remitir al Asesor quincenalmente el reporte de las manifestaciones pendientes de respuesta y el responsable de estas, 9. Indagar de manera personal la percepción que tienen los usuarios de los servicios recibidos por el Hospital en el area de hospitalización, 10. Apoyar al area de Atención al Usuario, en la elaboración de informes y capacitaciones para el cumplimiento del POA, 11. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean a fines al desarrollo del Objeto del contrato.												
CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA												
Nombre y firma del Supervisor Elsa Mariana Torralba Noval		o.Bo. Subgerencia corporativa Martha Yolima Pasachoa Moreno										