

	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	24/02/2017	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) MIRELLA PEÑA ROJAS JEFE DE OFICINA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y SERVICIO AL CIUDADANO	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: BOSTON SEDE ADMINISTRATIVA
	Día	Mes	Año	
	10	1	2019	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO		
Adición y Prorroga ☒	4609-2018		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	
Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐				

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO
(Previa verificación presupuestal)

La Oficina de Participación Social y Servicio al Ciudadano requiere contratar los servicios de lider de servicios especiales para la Unidad de Fontibon como lider del area de Participación Social y Servicio al Ciudadano de acuerdo a las actividades requeridas para la prestacion de los servicios

Descripción del servicio solicitado

Prestar servicios como lider de servicios especiales 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	ASISTENCIAL	☒
-------	----------------	-------------	-------------------------------------

PERFIL	Lider de Servicios especiales PAULA ALEJANDRA LOPEZ PAEZ CC 1030525302
--------	--

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1
--------------------------------	---

EXPERIENCIA: (En años) <u>1 AÑO</u>	EN: Trabajo Social
-------------------------------------	--------------------

HABILIDADES: Liderazgo, Trabajo en equipo, Compromiso, Respeto, Vocación de Servicio , Disciplina, responsabilidad

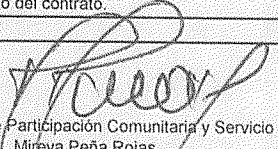
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. No informar oportunamente al supervisor su designación. Riesgo relacionado al conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. 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. No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la entidad

TIEMPO DE EJECUCION	MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones: Se hace adición y prorrogas hasta el 31 de Enero de 2019
		MES	X	15 DIAS	1,610,523	
		HORA				
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Liderar las actividades direccionadas por la oficina de Participación Social y Atención al usuario en la Unidad
- Apoyar los procesos de la Oficina de Atención al Usuario y Participación Social
- Participar en las Acciones Necesarias para la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y atención primaria en salud,
- Realizar seguimiento al procedimiento de encuestas de satisfacción y realizar el informe mensual de acuerdo a la metodología establecida que permita conocer el grado de satisfacción y el levantamiento de planes de mejoramiento en coordinación con los Líderes del Proceso.
- Realizar acompañamiento y seguimiento a los colaboradores de la oficina en las diferentes actividades contractuales
- Participar activa y proactivamente en el desarrollo del proyecto de humanización y demás estrategias que Lidera la Oficina de Atención al Usuario y Participación Social
- Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la Institución en el proceso de Acreditación y apuntar en el mejoramiento continuo de la Entidad
- Apoyar al area de Participación Social y Servicio al Ciudadano, en la elaboración de informes y capacitaciones para el cumplimiento del POA,
- Mantener, desarrollar e implementar la vision y la mision de la sub red e impulsar y promocionar portafolio de servicios
- Realizar informe de Gestión reportando productividad de los informadores, SIDMA, SICHOK, SATISFACCION, DYD, INASISTENCIAS, BARRERAS GESTANTES, Y ABANDONOS.
- Realizar las evaluaciones trimestrales programadas para medir la adherencia a los procesos de la oficina
- 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 Referente de Unidad	 Vo.Bo. Jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano Mirella Peña Rojas
---	---