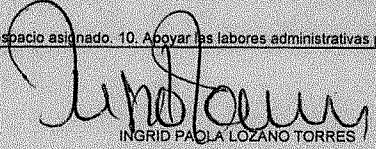


65

 GOBIERNO DE SAN JOSÉ Subred Integrada de Servicios de Salud San José, Costa Rica		FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO		Versión: 1 Fecha de aprobación: 27/06/2017 Código: 04-02-FO-0011	 ALCALDIA MUNICIPIO DE BOSÁ
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE					
Quien solicita: REFERENTE DE PROGRAMAS		Fecha de la Solicitud Día: 21 Mes: 1 Año: 2019		Dependencia o sede: Unidad de Servicios de Salud PIC - Bosa Dirección a la que pertenece: Gestión del Riesgo en Salud	
Contrato Nuevo (Marque con una X)		X		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal)					
La DIRECCION DE SERVICIOS DEL RIESGO EN SALUD requiere la contratación de un TECNICO ADMINISTRATIVO para la realizacion de actividades en el espacio y/o componente PROGRAMAS					
Descripción del servicio solicitado					
La Dirección de Gestión del riesgo requiere garantizar el Apoyo en las áreas asistenciales en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades.					
AREA ADMINISTRATIVO ☐		ASISTENCIAL ☒			
PERFIL TECNICO ADMINISTRATIVO		YEIMY ALEXANDRA SAENZ CHAVEZ -52355826			
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:		1			
HABILIDADES:					
Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional y/o técnico conforme a lo establecido por los lineamientos distritales, estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos para los componentes del escenario, espacio y/o Proyectos especiales, cuando sean requeridos y/o asignados en el contrato vigente entre la Sub Red sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. Dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS. Desarrollo de Acciones individuales y/o colectivas, jornadas y demás acciones requeridas por el Espacio Público, Participar en la planeación, direccionamiento técnico y ejecución de las Jornadas locales y Distritales de Promoción de la Salud de acuerdo al cronograma definido por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, Desarrollar acciones de control social, información, sensibilización y educación, seguimiento a la canalización, Generar incidencia en la reducción del daño y gestión frente a problemáticas de salud identificadas, Implementar actividades lúdico-pedagógicas participativas para el desarrollo de capacidades y empoderamiento en prácticas de cuidado en salud, Participar en reuniones de asistencia técnica programadas por los Referentes de la Secretaría Distrital de Salud, Consolidar y fortalecer grupos de líderes pares formados según necesidades priorizadas en salud e inclusión. Fortalecer las capacidades de autogestión y liderazgo de personas, colectivos, grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las preauditorías del referente del espacio asignado. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos, Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o SDS, antes de control. Asumir el 100% de Glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad, o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista. (Incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras).					
TIEMPO DE EJECUCION		Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	
MES		X		1	
HORA					
ACTIVIDAD					
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA					
1. Apoyar la realización de los requerimientos con su respectivo seguimiento antes, durante y finalización de Contratos de Prestación de Servicio, 2. Elaboración y consolidación de Solicitud de Fotocopias e insumos del Área. 3. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros). 4. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación con el censo actualizado, conforme a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría Distrital de Salud y el Hospital. 5. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 6. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. 7. Apoyo a las acciones de las diferentes actividades del componente. 8. Asumir el 100% de Glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad, o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista. (Incumplimiento de meta, inconsistencia en soportes, entre otras). 9. Participar activamente en las jornadas de salud pública (vacunación, comunitarias, institucionales, entre otras) programadas tanto por la SDS como por la Sub red Sur Occidente o las contempladas en el plan de acción del espacio asignado. 10. Apoyar las labores administrativas propias del componente					
 INGRID PAOLA LOZANO TORRES DIRECTORA GESTION DEL RIESGO			 YULIETH LOPEZ RETAMOSO SUBGERENTE DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD		