

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	27/06/2017	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE				
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del requiriente) GINA PAOLA TORRES AVILA PROFESIONAL UNIVERSITARIO - APOYO PROCESOS ASISTENCIALES - LIDER PROGRAMAS	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD KENNEDY
	Día	Mes	Año	Dirección a la que pertenece: Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano
	23	1	2019	

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 Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano requiere la contratación de un BACHILLER - TECNICO LABORAL AMBULATORIO para la realización de actividades y prestar apoyo en la gestión en el Sub Proceso de Servicio al Ciudadano de la Sub Red Sur Occidente E.S.E. De acuerdo a las necesidades de la Institución.

Descripción del servicio solicitado
--

Prestar apoyo a la gestión como BACHILLER - TECNICO LABORAL AMBULATORIO en el área de Participación social y Servicio al Ciudadano dentro de los procesos y procedimientos de la SubRed Sur Occidente en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas

AREA ADMINISTRATIVO ☐	ASISTENCIAL ☒
--	---

PERFIL	BACHILLER - TECNICO LABORAL AMBULATORIO - MARIA ALIETH TELLEZ TRIANA C.C: 52238607
---------------	--

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

HABILIDADES: Trabajo en equipo ,compromiso ,Respeto Vocación de Servicio ,Disciplina ,Capacidad de Trabajo en equipo ,comunicación asertiva Orientación al usuario ,Manejo de Herramientas informáticas.

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	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	Observaciones : De acuerdo a la Resolución de Honorarios vigencia 2019
	MES	x	3	
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Resolver oportuna y eficazmente los inconvenientes que los usuarios presenten para acceder a los servicios de salud, diligenciando, elaborando y remitiendo los informes correspondientes a los softwares definidos para tal fin (SIDBA - Causas de inatención e inasistencias, Vinculados, Referencia Externa e Interna, Autorizaciones, Desplazados, Capitados, Direccionamiento) dentro del segundo día hábil de cada mes, 2. Establecer y apoyar los mecanismos de participación comunitaria, 3. Identificar el tipo de aseguramiento que tiene el usuario, 4. Gestionar y/o facilitar los trámites que requiera el usuario para su acceso a los servicios a través de diferentes estrategias como: intervención en filas, en salas de espera, monitoreo del usuario entre otras, 5. Informar y educar a los usuarios respecto a Deberes y Derechos, portafolio de servicios, diligenciando el formato para evidenciar tal fin, 6. Remitir casos especiales a los programas específicos a las Unidades Básicas de Atención y/o a las Unidades Primarias de Atención respectiva, 7. Aplicar encuestas de satisfacción y realizar la entrega oportuna de las mismas, es decir el segundo día hábil de cada mes y diligenciar las encuestas según la meta planteada, 8. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios, recursos dentro y fuera del hospital y brindar al usuario la información acerca del acceso al Sistema General de Seguridad Social en Salud, ejercer acciones de mercadeo para captar Usuarios, 9. Recibir y dar la bienvenida al Usuario, presentándole los servicios del Hospital, 10. Diligenciar las barreras de acceso que se presenten en el SIDBA, 11. Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al día, 12. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean a fines al desarrollo del Objeto del contrato.

 ELIANA HURTADO SEPULVEDA (E) Jefe Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano (E)	 MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO Subgerencia corporativa
--	---