

	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 requeriente) 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)	☒	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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO URGENCIAS Y HOSPITALIZACION 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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO URGENCIAS Y HOSPITALIZACION 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	PROFESIONAL UNIVERSITARIO URGENCIAS Y HOSPITALIZACION- PAOLA VARGAS PEÑA - CC: 1033690239
--------	---

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

HABILIDADES: Trabajo en equipo ,compromiso ,Respeto Vocacion 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 :	
	MESES	x			3
	HORA				
	ACTIVIDAD				

- ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
1. Realizar revista diaria a pacientes hospitalizados identificando situación socio- económico que permita la intervención de los casos que lo ameriten.
 2. Recibir y entregar turno de acuerdo al instructivo establecido institucionalmente.
 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución.
 4. Intervenir en las situaciones sociales y/o familiares que inciden en el proceso de salud- enfermedad de los pacientes y familias del área de influencia del hospital.
 5. Intervenir los pacientes hospitalizados a nivel socio-familiar en caso de disfuncionalidad.
 6. Realizar seguimiento de caso y gestión para los pacientes que presenten barreras de acceso de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SDS.
 7. Participar activamente en la ejecución del proyecto de humanización.
 8. Informar y orientar a los usuarios respecto a Deberes y Derechos, portafolio de servicios del Hospital y procesos de participación comunitaria.
 9. Realizar, ajustar y evaluar procesos y procedimientos de la oficina de participación social que permitan contribuir al proceso de prestación de servicios.
 10. Ejecutar el procedimiento de manifestaciones de acuerdo a los lineamientos institucionales.
 11. Contribuir con el equipo interdisciplinario en la identificación de factores de riesgo del ambiente socio- familiar.
 12. Realizar los informes periódicos requeridos por la institución y hacer la entrega oportuna de los mismos.
 13. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.
 14. Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al día (SIDMA)
 15. Realizar las evaluaciones trimestrales programadas por el hospital para medir la adherencia a los procesos de entrenamiento en el puesto de trabajo.
 16. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines 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
--	---