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

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
	Dia	Mes	Año	
Dra. Mirella Peña Rojas Jefe Oficina Participación Social y Atención al Ciudadano	10	4	2019	PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO		
Adición y Prorroga	X	3736 - 2019	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	
Adición				
Prorroga				
Reinicio				

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

El área de Atencion al Usuario y Participación Social, requiere, de un TECNICO I para CONVENIO RUTA DE LA SALUD de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente PABLO VI, en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de participacion y servicio al ciudadano dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional .

AREA: ADMINISTRATIVO [X] ASISTENCIAL [ ]

PERFIL Tecnico en sistemas, en administracion de empresas, o areas relacionadas. - ADRIANA MARCELA VARGAS PABON C.C. 52.102.233

NUMERO DE PERSONAS REQ 1

EXPERIENCIA Un (1) año EN: Tecnico en sistemas, en administracion de empresas, o areas relacionadas.

HABILIDADES: 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 conocmiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividadesRiesgo por no asistencia a las actividades programadas.Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actitvidad 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 prorroga por un mes
		MES	X	1	1.685.925	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar actividades de gestión y administración de procesos y en general el desarrollo de acciones administrativas de la oficina de la Ruta de la Salud. 2. Brindar atención cálida y respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios que acuden a la oficina de coordinación. 3. Generar bases de datos requeridas, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo físico o virtual de documentos, cuadros informes estadística y registro de datos. 4. Programar la operación de la Ruta de la Salud en la Subred Integrada de Servicios de Salud Subred Sur Occidente, de acuerdo a la demanda del servicio, disponibilidad de Rutas: programas especiales, interconexión, Caps y movilidad de la ciudad. 5. Digitar oportunamente la información generada de las rutas asignadas al programa. 6. Consolidar los datos estadísticos de la Ruta de la Salud de manera mensual, trimestral, semestral y final. 7. Sensibilizar a la población beneficiaria de la Ruta de la Salud, sobre objetivos, modelo de operación, beneficios, y accesibilidad al servicio, motivos de utilización y contraindicaciones. 8. Recepcionar y canalizar las solicitudes telefónicas del servicio, confirmando el horario programado a los usuarios. 9. Entrega de Informe de Gestión mensual oportunamente. 10. En caso de ser necesario realizar asesoría al usuario y su familia para acceder al servicio de la Ruta de la Salud, haciendo orientación de acuerdo a las necesidades particulares. 11. Aplicar encuestas de satisfacción a usuarios de manera presencial y consolidar los datos recolectados en las Unidades de Servicios de Salud Sur Occidente. 12. Orientar y capacitar al usuario a través de una comunicación asertiva en los servicios de consulta externa, consulta prioritaria y urgencias. 13. Facilitar, promocionar y ser puente entre la Ruta de la Salud y los usuarios con el fin de disminuir las barreras de acceso a población prioritaria. 14. Entregar los informes de manera oportuna 15. Agendar los usuarios que requieran el servicio. 16. Redactar, digitar y tramitar la correspondencia que se genere en la oficina de acuerdo a la normatividad vigente y adhiriéndose a los procedimientos institucionales para garantizar el control y organización de la información. 17. Realizar las actividades de recepción y manejo de llamadas telefónicas. 18. Guardar la debida discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en la oficina, el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean confiado. 19. Colaborar en la organización y atención de las reuniones y compromisos relacionados al modelo de operación del programa Ruta de la Salud.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Nombre y firma del Referente de Unidad Sofia Martinez Landazabal	Vo.Bo. Jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano Mireya Peña Rojas