Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**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: Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano**
MIRELLA PEÑA ROJAS	**Dia**	**Mes**	**Año**	
JEFE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	**10**	**4**	**2019**	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		**No CONTRATO**		

Adición y Prorroga	**X**	**3704-2019**	**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)

La oficina de Participación Social y Servicio al Ciudadano requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como AUXILIAR DE SERVICIO AL CIUDADANO en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

Prestar servicios como AXILIAR DE SERVICIO AL CIUDADANO en el desarrollo de las actividades asignadas por el Area de Atención al Usuario o donde se requieran sus servicios conforme a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato

AREA	ADMINISTRATIVO		ASISTENCIAL	X
PERFIL	**AUXILIAR DE SERVICIO AL CIUDADANO - SANTIAGO CERON ARCILA - CC. No. 1233492984**			

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

EXPERIENCIA: (En años) 1 AÑO EN: Atención de usuarios

HABILIDADES: Orientación al usuario, Proactiva, buenas relaciones interpersonales, capacidades de comunicación, generador de confianza, liderazgo

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

		Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	
TIEMPO DE EJECUCION	**MONTO TOTAL (** **)**	MES	**1324025**	1	**1324025**	**Observaciones**:La Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano requiere garentizar el apoyo en la elaboracion y suscripcion de los procesos contractuales como **AUXILIAR DE SERVICIO AL CIUDADANO**, en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas
		HORA			**0**	
		ACTIVIDAD			**0**	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar la comprobación de derechos de los usuarios en las diferentes bases de datos
2. Realizar la asignación de citas médicas de Consulta externa a través de los diferentes aplicativos de las unidades a traves de la plataforma call center.
3. Realizar captura de información de usuarios de demanda insatisfecha a traves del aplicativo via WEB establecido
4. Verificar los diferentes fallos de tutela para darle cumplimiento en la asignación de citas médicas.
5. Aplicar los procedimientos que sean adoptadas por el supervisor de su orden de servicio, para optimización de la prestación de servicio del Call Center
6. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas
7. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos para el desarrollo de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros)
8. Cumplir con los direccionamientos del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
9. Respetar los Derechos del paciente, cumplir con el código de ética y todas las disposiciones como servidores en el área de la salud
10. Portar el Carné de la Institución, durante el desarrollo de las actividades
11. Responder proactivamente las quejas, reclamos y sugerencias que le sean colocadas por parte de los usuarios aplicando los correctivos necesarios para el mejoramiento
12. Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo y/o riesgo en el desarrollo de las actividades
13. Dar cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo del Area de Atención al Usuario con indicadores óptimos de rendimiento
14. Cumplir las normas de Bioseguridad según los procedimientos establecidos por Institución y el manejo de desechos Institucionales
15. Asistir a las actividades de Inducción, Reinducción y capacitaciones organizadas por la Institución
16. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el proceso de formación, investigación y asistencia técnica.
17. Cumplir con las responsabilidades definidas en el PIGA
18. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual
19. Demás actividades que sean afines a la naturaleza del contrato

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

MIRELLA PEÑA ROJAS **Oficina Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano**	**Vo.Bo. Jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano** **Mirella Peña Rojas**