

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

Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) MIRELLA PEÑA ROJAS JEFE OFICINA PARTICIPACION SOCIAL Y ATENCION AL CIUDADANO	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: PARTICIPACION SOCIAL Y ATENCION AL CIUDADANO
	Día	Mes	Año	
	25	11	2019	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prorroga ☒	Adición ☐	3761-2019	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Prorroga ☐	Reinicio ☐		

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal)																					
La Oficina de Participacion social y Atencion al ciudadano requiere garantizar el Apoyo como Trabajadora Social en el área asistencial en la Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.																					
Descripción del servicio solicitado Prestar apoyo a la gestión como AUXILIAR ATUS en el área de Participación social 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 a las necesidades de la Institución.																					
AREA:	ADMINISTRATIVO ☒ ASISTENCIAL ☐																				
PERFIL	AUXILIAR ATENCION AL USUARIO-FREDY PARDO VELASCO C.C 91016801																				
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1																					
EXPERIENCIA: (En años) 1 AÑO EN PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO																					
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 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	<table border="1"> <tr> <th>MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz)</th> <th>Marque con una X según corresponda tipo de contrato</th> <th>VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)</th> <th>CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> <tr> <td></td> <td>MES ☒</td> <td>X</td> <td>1</td> <td>\$1.324.025</td> </tr> <tr> <td></td> <td>HORA ☐</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ACTIVIDAD ☐</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </table>	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		MES ☒	X	1	\$1.324.025		HORA ☐			0		ACTIVIDAD ☐			0
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																	
	MES ☒	X	1	\$1.324.025																	
	HORA ☐			0																	
	ACTIVIDAD ☐			0																	
Observaciones Se hace adición y prorrogas del 01 AL 31 de Diciembre.																					
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA																					
1. Realizar apertura del servicio a través de las charlas en sala 2. Realizar filtro en fila, entrega de turnos y priorización de la población de acuerdo al caso 3. Realizar registro de lista de espera en la unidad a cargo 4. Realizar acompañamiento a la población prioritaria durante el ciclo de atención. 5. Aplicar encuestas de satisfacción de acuerdo a la muestra 6. Realizar taller pedagógico para usuarios inasistentes 7. Realizar identificación de riesgo de caídas y registrar en el formato establecido 8. Hacer uso de los formatos avalados por la oficina los cuales se encuentran en el aplicativo Almera 9. Realizar entrega de informe de actividades mensuales en las fechas establecidas 10. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 11. Informar y orientar a los usuarios respecto a Deberes y Derechos, portafolio de servicios del Hospital y procesos de participación comunitaria. 12. Participar activamente en la ejecución del proyecto de humanización. 13. Realizar los informes periódicos requeridos por la institución y hacer la entrega oportuna de los mismos. 14. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato. 15. Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al día (SIDMA)																					
CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA																					
Claudia Velasquez R. Nombre y firma del referente de la unidad			Vo Bo jefe de la oficina de participación comunitaria y servicio al ciudadano Mirella Peña Rojas																		