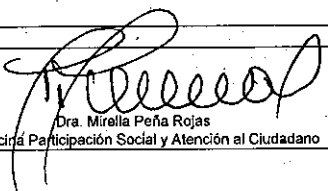
 REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN Y/O PRORROGA		Versión: 1 Fecha de aprobación: 24/02/2017 Código: 04-02-FO-0005		
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) Dra. Mirella Peña Rojas Jefe Oficina Participación Social y Atención al Ciudadano		Fecha de la Solicitud Día: 19 Mes: 12 Año: 2019		Dependencia o sede: PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - KENNEDY.
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga ☒		No CONTRATO		
Adición ☒ Prorroga ☐ Reinicio ☐		3764-2019		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 Social y Servicio al Ciudadano requiere una AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ATUS) en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Oficina de Participación Social y Servicio al Ciudadano. En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.				
Descripción del servicio solicitado -				
Prestar servicios profesionales como AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ATUS) dentro de los diferentes procesos y procedimientos, la Salud de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E de acuerdo a las necesidades de la Institución				
ÁREA: ADMINISTRATIVO ☐		ASISTENCIAL ☒		
PERFIL		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ATUS) - LEINY ANDREA QUINTERO FIERRO C.C. 1030602928		
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1		1 AÑO EN ACTIVIDADES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ATUS)		
EXPERIENCIA: (En años)		1 AÑO EN ACTIVIDADES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ATUS)		
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		MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lápiz)		Observaciones: Se solicita adición por actividades realizadas.
		Marque con una X - según corresponda tipo de contrato MES ☒		VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad) \$220.667
		HORAS ☐		VALOR TOTAL 0
		ACTIVIDAD ☐		
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA				
1. Saludar amablemente al usuario. 2. Realizar revisión de los documentos de identificación del usuario a través de un adecuado filtro en fila. 3. Entrega de ficha de diagnóstico de acuerdo a la población prioritaria (Prioritaria, citas del día, población general). 4. Identificación de la población prioritaria a través de las estrategias establecidas por la institución e identificación del riesgo y escala del dolor. 5. Registro y captura de la lista de espera de acuerdo a los lineamientos institucionales. 6. Realizar acompañamiento a personas con discapacidad y adultos mayores que lo requieran durante el ciclo de atención en salud. 7. Realizar charlas educativas en salas de espera de acuerdo al lineamiento institucional. 8. Verificación del entendimiento del usuario a través de la estrategia comunicación redundante. 9. Orientar al usuario y su familia a los programas de Promoción y Detección Temprana en los casos que se requiera. 10. Realización de charla de taller pedagógico a los usuarios inasistentes. 11. Aplicación encuestas de satisfacción de acuerdo a meta previamente establecida y realización de teleauditoría. 12. Registro, captura y gestión de las barreras de acceso. 13. Verificación de órdenes médicas en el egreso del usuario para orientación y direccionamiento. 14. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la dependencia. 15. Todas las demás actividades que le sean designadas por el Jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano de la Subred.				
CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA				
 Dra. Mirella Peña Rojas Jefe Oficina Participación Social y Atención al Ciudadano				

19 DIC. 2019