27

80

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Secretaría Distrital de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E | FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO | Versión: | 1 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C |
| | | Fecha de aprobación: | 13/11/2019 | |
| | | Código: | 18-01-FO-0013 | |

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE**

| Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requiriente) | Fecha de la Solicitud | | | Dependencia o sede: |
|---|---|---|---|---|
| | Dia | Mes | Año | CAPS GALÁN |
| MIRELLA PEÑA ROJAS<br>Jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano | 16 | 12 | 2019 | Dirección a la que pertenece:<br>Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano |

**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios**

**JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO**

La Oficina de Participación Social y Serivicio al Ciudadano requiere la contratación de un PROFESIONAL UNIVERSITARIO - LIDER DE PROGRAMAS ESPECIALES para la realización de actividades en la Subred Integrada de Servicios de salud Sur Occidente.

**DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO**

Prestar apoto a la gestión como PROFESIONAL UNIVERSITARIO - LIDER DE PROGRAMAS ESPECIALES en el area de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano dentro de los proceso y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

| AREA | ADMINISTRATIVO | X | ASISTENCIAL | | PIC | |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| PERFIL: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO - LIDER DE PROGRAMAS ESPECIALES |
| PERSONA REQUERIDAS (NOMBRE Y CC): | MAELS ANDREA RUIZ GÓMEZ C.C 52.476.102 |

**HABILIDADES: Capacidad de trabajo en equipo, comunicación asertiva, orientación al usuario, manejo de herramientas informaticas.**

**RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:** Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. 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: |
|---|---|---|---|---|
| | MES | X | | Resolución de honorarios aplicable para vigencia 2020. |
| | HORA | | | |
| | ACTIVIDAD | | | |

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Liderar las actividades direccionadas por la oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano de la unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Jefe de Oficina.
2. Socializar la linea técnica brindada por la Jefe de la Oficina, al personal a cargo (Auxiliares de Servicio al Ciudadano y Trabajadoras Sociales)
3. Coordinar al personal a cargo, realizar acompañamientos y verificación de adherencia a los procesos y procedimientos durante el ciclo de atención en salud.
4. Distribución de turnos asistenciales.
5. Monitorear la realización de encuestas de satisfacción, charlas en salas de espera, captura y registro de lista de espera y barreras de acceso.
6. Elaborar mensualmente informes estadísticos de los indicadores trazadores de la oficina.
7. Monitorear la realización de la revista diaria a los pacientes que se encuentran en el servicio de hospitalización y urgencias por parte del equipo de Trabajo Social.
8. Orientar al equipo de Trabajo Social en temáticas relacionadas con aseguramiento y activación de rutas de atención según el caso.
9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Subred.
10. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la sub red e impulsar y promocionar portafolio de servicios.
11. Ser representante de la figura defensora del usuario, orientarlo y velar por sus derechos en salud.
12. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la dependencia.
13. Todas las demás actividades que le sean designadas por el jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano de la Subred.

| | |
|---|---|
| Mirella Peña Rojas<br>Jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano | Martha Yolima Pasachoa<br>Vo.Bo. Subgerencia Corporativa |