	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	1	
		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:** Gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo
	Dia	Mes	Año	**Dirección a la que pertenece:** Oficina de Calidad - IAAS
Liliana Ríos Velandia **Jefe Oficina de Calidad (E)**	16	12	2019	

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 Calidad - Programa de Infecciones Asociadas a la atención en Salud (IAAS) requiere la contratación de un Auxiliar de Enfermería - Auxiliar Administrativo para la realización de actividades propias de la gestión del área, dando cumplimiento a las metas y objetivos institucionales establecidos por la Subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Se requiere para la presentación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Auxiliar de Enfermería - Auxiliar Administrativo para implementar y mantener procesos de mejoramiento Institucional en las diferentes unidades, dentro de los diferentes procesos y procedimiento de la Sub Red Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, de acuerdo a las necesidades de la institución.

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL		PIC	

PERFIL:	AUXILIAR DE ENFERMERIA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
PERSONA REQUERIDAS (NOMBRE Y CC):	**Diana Paola Martinez Cc: 53132284**

HABILIDADES: Trabajo en equipo, toma de decisiones, trato humanizado, permanente participación y adherencia a los procesos y procedimientos institucionales, vocación de servicio, manejo de personal.

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

	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	**Observaciones:**
TIEMPO DE EJECUCION	MES	X		Honorarios de acuerdo a la resolución aplicable para la vigencia 2020
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar las actividades como Auxiliar de enfermería asignadas por el profesional de enfermería, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del proceso.
2. Aplicar listas de chequeo que corresponden a las necesidades del proceso en las unidades de la subred suroccidente.
3. Retroalimentar al supervisor dificultades del proceso.
4. Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades asignadas en las diferentes unidades de la subred de acuerdo a las necesidades del proceso.
5. Aplicar los procedimientos de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad.
6. Brindar orientación a los pacientes y sus familiares con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes.
7. Registrar los diferentes reportes y libros propios del servicio.
8. Diligenciar documentos para estadística, libros de registro, en forma legible y formatos requeridos para el proceso
9. Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred.
10. Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento.
11. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato.
12. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.
13. Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio
14. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.
15. Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales.
16. Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred.
17. Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente.
18. Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

Liliana Ríos Velanda Jefe Oficina de Calidad (E)	**Martha Yolima Pasachoa Moreno** Vo.Bo. Subgerente Corpotativa-Subred Sur Occidente ESE.