

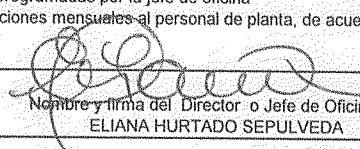
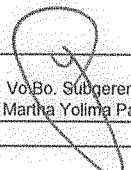
 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión: 1 Fecha de aprobación: 27/06/2017 Código: 04-02-FO-0011	 ALCALDÍA MUNICIPIO DE BOGOTÁ D.C.
---	---	--	---

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE					
Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del requiriente) MAELS ANDREA RUIZ GOMEZ LIDER SERVICIOS ESPECIALES		Fecha de la Solicitud		Dependencia o sede: PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
		Día	Mes		Año
		23	1		2019
Contrato Nuevo (Marque con una X)		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural			

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Previa verificación presupuestal)	
La Oficina de Participación social y Atención al ciudadano requiere garantizar el Apoyo como PROFESIONAL UNIVERSITARIO-APOYO PROCESOS ASISTENCIALES-LIDER DE PROGRAMAS 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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO-APOYO PROCESOS ASISTENCIALES-LIDER DE PROGRAMAS 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	
AREA	ADMINISTRATIVO ☐ ASISTENCIAL ☒
PERFIL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO-APOYO PROCESOS ASISTENCIALES-LIDER DE PROGRAMAS MAELS ANDREA RUIZ GÓMEZ C.C 52.476.102
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1	
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		CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	Observaciones: DE ACUERDO A RESOLUCIÓN DE HONORARIOS VIGENCIA 2019.
MES	X	3	
HORA			
ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	
1. Realizar ronda administrativa de manera diaria, verificando el cumplimiento de los auxiliares de servicio al ciudadano en cada uno de los puntos de atención. 2. Atender las solicitudes sobre las dificultades que se presentan de manera diaria en cada una de las unidades. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Intervenir en las situaciones sociales y /o familiares que inciden en el proceso de salud- enfermedad de los pacientes y familias del área de influencia del hospital. 5. Trabajar de manera articulada con los líderes de las diferentes unidades. 6. Realizar seguimiento al registro del aplicativo Sidma. 7. Realizar seguimiento a la gestión a la lista de espera. 8. Trabajar de manera articulada con el líder de participación comunitaria y participar activamente con las formas de participación. 9. Realizar, ajustar y evaluar procesos y procedimientos de la oficina de participación social que permitan contribuir al proceso de prestación de servicios. 10. Realizar seguimiento a la muestra de encuestas de satisfacción de manera mensual. 11. Realizar los informes periódicos requeridos por la institución y hacer la entrega oportuna de los mismos. 12. Realizar los informes periódicos requeridos por la institución y hacer la entrega oportuna de los mismos. 13. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato. 14. Asistir a reuniones programadas por la jefe de oficina. 15. Realizar las evaluaciones mensuales al personal de planta, de acuerdo al informe de actividades mensuales.	

 Nombre y firma del Director o Jefe de Oficina (E) ELIANA HURTADO SEPULVEDA	 VoBo. Subgerencia Corporativa Martha Yolima Pasachoa Moreno
---	--