| Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA | Versión: | 1 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|---|---|---|---|---|
| | | Fecha de aprobación: | 24/02/2017 | |
| | | Código: | 04-02-FO-0005 | |

| **Quien solicita** (colocar cargo y /o perfil del supervisor) | **Fecha de la Solicitud** | | | **Dependencia o sede:** |
|---|---|---|---|---|
| MIRELLA PEÑA ROJAS<br>JEFE OFICINA PARTICIPACION SOCIAL Y ATENCION AL CIUDADANO | **Dia** | **Mes** | **Año** | PARTICIPACION SOCIAL Y ATENCION AL CIUDADANO |
| | **20** | **8** | **2019** | |

| **Motivo de la solicitud (Marque con una X)** | | **No CONTRATO** | |
|---|---|---|---|
| **Adición y Prorroga** | **X** | **3765-2019** | **Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural** |
| **Adición** | | | |
| **Prorroga** | | | |
| **Reinicio** | | | |

**JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO**
**(Previa verificaciòn 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.

**Descripciòn del servicio solicitado**

Prestar servicios profesionales como PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASISTENCIAL de Participacion Social de la Unidad de servicios de salud KENNEDY de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

**AREA:** ADMINISTRATIVO [X] ASISTENCIAL [ ]

| **PERFIL** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO APOYO PROCESOS ASISTENCIALES / LIDER SERVICIOS ESPECIALES : MAELS ANDREA RUIZ GOMEZ C.C 52476102 |
|---|---|

| 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 conocmiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividadesRiesgo por no asistencia a las actividades programadas.Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actitvidad 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 tipo de contrato | VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad) | CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar ) | VALOR TOTAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **TIEMPO DE EJECUCION** | **MONTO TOTAL** (valor no debe registrarse en lapiz) | MES | X | 1 | **$3.414.960** | **Observaciones Se hace adición y prorroga del 01 al 30 de SEPTIEMBRE** |
| | | HORA | | | **0** | |
| | | ACTIVIDAD | | | **0** | |

**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 dificuldes 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 lideres 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 lider 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. Realixar 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

**CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA**

| | |
|---|---|
| Claudia Velásquez<br>Nombre y firma del referente de la unidad<br>Claudia Velasquez R. | Vo Bo jefe de la oficina de participación comunitaria y servicio al ciudadano<br>Mirella Peña Rojas |