

 Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE	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 requeriente) SANDRA LORENA ORTIZ CARDONA-QUIMICA FARMACEUTICA	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: PABLO VI
	Día 16	Mes 12	Año 2019	Dirección a la que pertenece: DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios				
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO				
La Dirección de Servicios Complementarios, requiere garantizar el Apoyo en la elaboración de los procesos Contractuales como DIGITADOR, en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Unidad Prestadora de Servicios de Salud PABLO VI de la Subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.				
DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO				
DIGITADOR				
AREA	ADMINISTRATIVO ☐	ASISTENCIAL ☒	PIC ☐	
PERFIL:	DIGITADOR			
PERSONA REQUERIDAS (NOMBRE Y CC):	GISELA NEIRA QUITIAN CC 1023931807			
HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas - liderazgo - capacidad de comunicación (habilidad de relacionarse y mantener una comunicación fluida con usuarios) - trabajo en equipo con los demás miembros de la organización - puntualidad.				
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	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	Observaciones Según resolución de honorarios para la vigencia 2020 aplicable
	MES		☐	
	HORA		X 186	
	ACTIVIDAD		☐	
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA				
1. Aplicar los procesos, subprocesos, procedimientos y normas Institucionales durante la ejecución de las actividades. 2. Conocer y manejar el portafolio de servicios del Hospital, las estrategias para acceder a los servicios, el modelo de atención, las herramientas de atención, escucha y participación de los ciudadanos. 3. Llevar a cabo las estrategias de acceso, demanda inducida y atención al usuario definidas por el Hospital. 4. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones y presentación individuales, haciendo uso de su vestuario (pantalón negro y/o azul oscuro y camisa blanca) así como el uso de la corbata o pañoleta con los colores institucionales, de acuerdo con lineamiento de la entidad. 5. Participar activamente en los espacios institucionales programados, con el fin de generar actualización en información relacionada con directrices institucionales, legales y/o contractuales. 6. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional, y responder por la pérdida de recursos físicos, electrónicos y efectivo que se pueda presentar en cumplimiento de sus actividades. 7. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad. 8. Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada. 9. Apoyar y participar en las actividades de interés del área y del Hospital, cuando sea requerido. 10. Realizar autocontrol Sobre la ejecución de sus actividades. 10. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Hospital. 11. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar 12. Realizar conteos ciclos para verificación y control de kardex				
Daniela Neira Quitian Turizo			Yulieth Lopez Retamoso	
Directora de servicios complementarios			Vo.Bo. Subgerencia prestación de Servicios de Salud	

1/0 Sandra Ortiz