

		JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión 5		
				Fecha de aprobación 25/11/2024		
				Código: 04-02-FO-0011		
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE						
DATOS DE SOLICITUD						
Dependencia solicitante ROSA VIVIANA CUBILLOS MEDRANO OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO ASDINCGO JEFE DE OFICINA 006		Fecha de solicitud		Tipo Requerimiento Asistencial		
		Día	Mes	Año	Sede HOSPITAL BOSA CENTRO	
		17	04	2026	Servicio A USU ATENCION AL USUARIO USS BOSA	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN						
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO						
Justificación o Necesidad						
☐ Nuevo	"La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. requiere para el cumplimiento de sus objetivos institucionales contratar personal de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial para la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, acorde con las obligaciones y actividades pactadas"					
☐ Antiguo	Numero de OPS: _____		Nombre completo: _____			
☒ Reemplazo de OPS	Documento de OPS 1019606133	Nombre Completo Eileen Eliana Garcia Garcia	Contrato 1606-2026	Motivo Terminación de contrato ☐	Otro: ☐ Cuál: <input type="text"/> Fecha de Retiro: _____	
☐ Cambio de vigencia	Numero de OPS: _____		Nombre completo: _____			
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR						
Perfil	Auxiliar Administrativo II - SERVICIO AL CIUDANO			Formación académica requerida	BACHILLER	
Requiere Experiencia ☐ SI ☒ NO			Descripción de la experiencia requerida N/A			
Habilidades o conocimientos específicos		Capacidad de trabajo en equipo, comunicación asertiva, orientación al usuario, manejo de herramientas informáticas				
Numero de personas requeridas	1	Requiere cursos de habilitación		☐ SI ☒ NO		
FUENTE DE FINANCIACIÓN						
Rubro	☐ Honorarios	☐ Remuneración Servicios Técnicos	☒ Honorarios Asistencial General	☐ Asistencial PIC		
Recursos Propios	☒ SI ☐ NO	Vigencias futuras		☐ SI ☒ NO		
Convenio	☐ SI ☒ NO	Convenios				
PROYECCION Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar			☐ MES ☒ HORA	Número de horas mensuales:	186	
DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL						
OBJETO DEL CONTRATO						
Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. de acuerdo al requerimiento institucional						
ACTIVIDADES /OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA						
<p>1. Apropiar e implementar el Manual de Información y Servicio al Ciudadano código 03-01-MA-0001 y demás procedimientos institucionales. 2. Realizar la revisión de los documentos de identificación del usuario mediante un filtro adecuado en fila, de acuerdo con los procedimientos institucionales, que incluye la revisión del portafolio de servicios, los requisitos de acceso y la ruta de atención, así como la verificación y confirmación de derechos en las páginas oficiales de ADRES (BDUA y Compensados), el Comprobador de Derechos, el DNP, la página web de Capital Salud, las páginas web de otras entidades (E.A.P.B.), las aseguradoras para la comprobación de pólizas, el diligenciamiento o validación de formatos como FURIPS y FURTRAN, el aplicativo de las bases poblacionales asignadas y la matriz de contratación según los acuerdos de voluntades o convenios vigentes, conforme al direccionamiento dado por el líder de sede. 3. Realizar entrega de ficha de digiturno de acuerdo con el tipo de población y necesidad de la atención (prioritaria, citas del día, población general, enfoque diferencial). 4. Realizar la correcta identificación de la población y su priorización mediante la estrategia "Estrellas Luminosas", explicando al usuario el objetivo y alcance de esta. 5. Realizar acompañamiento a usuarios con enfoque diferencial durante el ciclo de atención en salud. 6. Socialización de derechos y deberes a través de las estrategias de despliegue para cliente interno y externo establecidas en la Subred. 7. Verificar y acompañar las necesidades del usuario en sala de espera de urgencias 8. Registro y seguimiento del usuario priorizado por dolor en sala de espera de Consulta Externa, conforme al formato correspondiente (03-01-FO-0016). 9. Registro y gestión de la lista de espera en consulta externa conforme a los lineamientos institucionales, así como la inscripción de los pacientes en las diferentes estrategias orientadas a la prevención y disminución de PQRS, definidas por la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano. 10. Registro y seguimiento del usuario con solicitud de Segunda Opinión, conforme al formato correspondiente (03-01-FO-0027) y al Instructivo de Segunda Opinión. 11. Realizar charlas educativas en salas de espera, conforme al Instructivo "Charlas en Sala de Espera Servicio de Urgencias-Consulta Externa y Hospitalización", código 03-01-IN-0005, y demás documentos institucionales vigentes. Así como el diligenciamiento del formato de socialización de información en salas de espera. 12. Verificación de la comprensión de la información brindada al usuario a través de la estrategia comunicación redundante. 13. Verificar el tiempo de permanencia del usuario en sala de espera, con el fin de evitar demoras excesivas, y reportar la situación al auxiliar de gestión del riesgo, enfermería o al médico correspondiente. 14. Brindar información y orientación permanente a los usuarios y sus familias sobre el ciclo de atención en los servicios de consulta externa, urgencias y hospitalización, así como sobre los tiempos de atención establecidos. 15. Orientar al usuario y a su familia hacia los programas de promoción de la salud y detección temprana, cuando se requiera. 16. Registrar y realizar el taller pedagógico dirigido a los usuarios inasistentes, diligenciando el formato de registro y seguimiento correspondiente. 17. Aplicación de encuestas de satisfacción en los servicios asignados de acuerdo con meta establecida y cargue de la información en Almera de manera diaria. 18. Registro, captura y gestión de las barreras de acceso, en la plataforma "si cuéntanos" según protocolos establecidos para el cargue. 19. Verificar las órdenes médicas al egreso del usuario, con el fin de brindar orientación y direccionamiento adecuados. 20. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la entidad. 21. Realizar la totalidad de los cursos asignados por la entidad. 22. En situaciones de contingencia, apoyar en la asignación de citas conforme al procedimiento establecido, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, disponibilidad de agendamiento y el direccionamiento dado por el líder de sede. 23. Según la necesidad del servicio y/o situaciones de contingencia, apoyar en los servicios de consulta externa de acuerdo con la programación y las directrices del Líder del Subproceso o Referente de Servicio al Ciudadano. 24. Realizar el debido cargue de los soportes de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II y SURESOC. 25. Todas las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.</p>						
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO						
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN			NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)			
Nombre	ROSA VIVIANA CUBILLOS MEDRANO		Nombre	ROSA VIVIANA CUBILLOS MEDRANO		
Documento	52879389		Documento	52879389		
Perfil	JEFE DE OFICINA 006		Perfil	JEFE DE OFICINA 006		
Firma de Director o Jefe de Oficina			Firma Subgerente Correspondiente			

	
ROSA VIVIANA CUBILLOS MEDRANO OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO ASDINCGO JEFE DE OFICINA 006	BERTHA LUCIA MORA QUIÑONES SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS ASDINCGO SU37U01 SUBGERENTE 090
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 2) Errores en la supervisión; 3) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades; 4) Riesgo por no asistencia a las actividades programadas; 5) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar; 6) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores; 7) Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas; 8) No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la Entidad	

Copia Certificada
Subred Suroccidente