

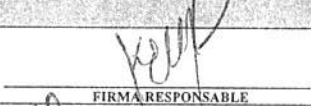
FECHA	2018	07	27
-------	------	----	----

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE				
UNIDAD SOLICITANTE	PROCESO: (area- servicio o dependencia)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	PERFIL U OBJETO DEL CONTRATO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD
RUU	Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano	Marcela Castellanos Cabrera	17	Jefe de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano

2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO			
ACTIVIDAD SOLICITADA	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA
Auxiliar Atención al Usuario	Bachiller	Bachiller Académico	No requiere

3. VALOR HONORARIOS		
VALOR HORA	NRO HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		\$ 705.000

4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO
OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E DURACIÓN: Quince (15) Días JUSTIFICACIÓN: Se hace necesario la contratación de un auxiliar de atención al usuario para el proceso de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente con el fin de realizar funciones que permitan incidir positivamente en la disminución de barreras de acceso. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Organización de usuarios en salas de espera teniendo en cuenta la normatividad vigente y la priorización de poblaciones. 2. Orientación a usuarios en procedimientos de aseguramiento y vinculación al SGSSS. 3. Orientación a los usuarios en procedimientos de interposición de PQRS. 4. Verificación de usuarios en bases de datos (Comprobador de Derechos, Cápita del Hospital en el sistema destinado para el registro de usuarios Fosyga, DNP). 5. Realización de encuestas y aplicación de formatos a los usuarios externos de acuerdo con las metas establecidas por la referencia de atención al usuario. 6. Realizar charlas en salas de espera diariamente que incluyan la socialización de derechos y deberes, divulgación del portafolio de servicios, procedimientos de aseguramiento al SGSSS y demás temas de interés previamente establecidos y programados por la jefatura de atención al usuario, realizando el debido registro de usuarios en los formatos establecidos. 7. Identificación de barreras acceso presentadas al usuario externo en el sistema establecido por la Secretaría Distrital de Salud y en el usuario asignado. 8. Divulgación de la figura del defensor del ciudadano a la comunidad en general y en las salas de espera mediante el registro en los formatos establecidos. 9. Participar en las acciones que promuevan la defensa de lo público para promover la participación de los usuarios en los temas propios del sector salud. 10. Entregar semanalmente los soportes de la gestión realizada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la referencia de atención al usuario. 11. Asistir técnicamente, asesorar y capacitar a los usuarios en las acciones colectivas e individuales para la exigibilidad del derecho a la salud. 12. Asistir, participar y adelantar las actividades asignadas a nivel local y/o en todos los espacios programados, así como en los que sea convocado de acuerdo con la naturaleza del contrato. 13. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato. 14. Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual. 15. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, así como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios. 16. Las demás funciones que sean asignadas en la realización del objeto contractual. NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento; en caso contrario será devuelta la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden: Responsable del requerimiento, Profesional Especializado de Talento humano, Subgerente y Ordenador del gasto

5. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD	
 FIRMA RESPONSABLE Dr. James Fernando Beltrán Rodríguez Jefe de Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano [E] Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente	 FIRMA RESPONSABLE Dr. Kemer Ramírez Cárdenas Subgerente Corporativo Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente

F. suscrito Director Operativo del área de talento humano certifica que en la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, no cuenta con el personal suficiente y/o requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.

Director Operativo de Talento Humano

6. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN				
CERTIFICACIÓN				
RECIBIDO POR:	FECHA DE RECEPCIÓN	AÑO	MES	DÍA
CARGO	CONSECUTIVO CONTRATACIÓN			

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD	
☐ NUEVO: 1. PLAN DE ADQUISICIONES SI ☐ PENDIENTE POR CONTRATAR: NO ☐ 2. CONVENIO: _____	☐ REEMPLAZA A: NOMBRE: _____ CÉDULA: _____ NÚMERO DE CONTRATO: _____ VoBo Presupuesto (Liberación de saldo) VoBo Contratación (Presentación novedad)
☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:	

completo

A. DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
PROCESO SOLICITANTE:	Distrito de la Salud	FECHA:	
NOMBRE DEL CANDIDATO:	Monica M. Atehortua	DOCUMENTO:	53118817
TELÉFONO:	396457169	ACTIVIDAD SOLICITADA:	Atención al usuario

NINGUNA PERSONA SE ENCUENTRA AUTORIZADA PARA INICIAR ACTIVIDADES SIN HABER SUSCRITO PREVIAMENTE EL CONTRATO
(FIRMA DE LAS DOS PARTES).
TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS DEBEN SER PRESENTADOS EN FÍSICO

B. DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD PARA SOLICITUD DEL CONTRATO	
1	NECESIDAD DE PERSONAL OPS
2	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
3	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

C. DOCUMENTOS PERSONALES PARA ELABORACIÓN DEL CONTRATO					
1	SOPORTE INSCRIPCIÓN SECOP II	SI	☒	NO	☐
2	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - firmada y con fecha (Ley 190 de 1995)	SI	☒	NO	☐
3	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - firmada y con fecha (Ley 190 de 1995)	SI	☒	NO	☐
4	DIPLOMAS ACADÉMICOS	SI	☒	N/A	☐
5	ACTAS DE GRADO DE CADA TÍTULO ACADÉMICO	SI	☒	N/A	☐
6	CERTIFICACIONES DE CURSOS FORMALES E INFORMALES	SI	☒	NO	☐
7	SI ES TÍTULO DEL EXTRANJERO, RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN DE TÍTULO ANTE MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL / ICFES. (Res. 06950 del 15 de mayo de 2015)	SI	☒	N/A	☐
8	FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA DE TÍTULOS ACADÉMICOS (Técnicos, Tecnólogos, Profesionales)	SI	☒	N/A	☐
9	CERTIFICADOS LABORALES REGISTRADOS EN FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA	SI	☒	N/A	☐
10	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%	SI	☒	N/A	☐
11	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT: CÓDIGO CHU 8642 FECHA	SI	☒	N/A	☐
12	REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT	SI	☒	N/A	☐
13	LIBRETA MILITAR (Hombres)	SI	☒	N/A	☐
14	TARJETA PROFESIONAL	SI	☒	N/A	☐
15	RESOLUCIÓN EXPEDIDA POR SECRETARÍA DE SALUD (DISTRITAL O DEPARTAMENTAL) - (Personal en Salud)	SI	☒	N/A	☐
16	CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN RETIUS (Personal de salud)	SI	☒	N/A	☐
17	ANTECEDENTES ÉTICO PROFESIONALES DISCIPLINARIOS (Medicina, Enfermería, Odontología, Derecho, Ingenierías, Contaduría, Administración)	SI	☒	N/A	☐
18	CARNÉ DE VACUNAS DE HEPATITIS B (Personal Asistencial) - Mínimo tres dosis vigentes (0 / 1 mes/ 6 meses / 1 año - 10 años de vigencia) Y/O TITULACIÓN (reactiva)	SI	☒	N/A	☐
19	EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO (Vigencia no mayor a 3 años - Dec. 723/2013)	SI	☒	N/A	☐
20	CARNÉ DE RADIOPROTECCIÓN (Personal expuesto a Radiaciones Ionizantes) - Vigencia 4 años	SI	☒	N/A	☐
21	CERTIFICADO SOPORTE VITAL BÁSICO (Enfermería, Auxiliar de Enfermería, Auxiliar Ambulancias)	SI	☒	N/A	☐
22	CERTIFICADO SOPORTE VITAL AVANZADO (Médicos Urgencias, atención ambulatoria SPA, salud mental y personal APH)	SI	☒	N/A	☐
23	CERTIFICADO PRIMEROS AUXILIOS (Conductores de Ambulancia - Camilleros)	SI	☒	N/A	☐
24	LICENCIA DE CONDUCCIÓN (Conductores)	SI	☒	N/A	☐
25	ESTADO DE MULTAS (Conductores administrativos y ambulancia)	SI	☒	N/A	☐
26	FORMULARIO PARA EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE O CONTRAPARTE - PERSONA NATURAL (SARLAF) - Completamente diligenciado	SI	☒	N/A	☐
27	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A EPS - NOMBRE: Cruz Blanca	SI	☒	N/A	☐
28	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A FONDO DE PENSIÓN - NOMBRE: Bovenir	SI	☒	N/A	☐
29	FORMULARIO DE AFILIACIÓN A ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES - NOMBRE: P	SI	☒	N/A	☐
30	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES - PROCURADURÍA (vigencia no mayor a 3 meses)	SI	☒	N/A	☐
31	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA (vigencia no mayor a 3 meses)	SI	☒	N/A	☐
32	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PERSONERÍA (vigencia no mayor a 3 meses)	SI	☒	N/A	☐
33	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICÍA (vigencia no mayor a 3 meses)	SI	☒	N/A	☐
34	CERTIFICACIÓN BANCARIA (Debe contener nombre, N° de documento y N° de cuenta)	SI	☒	N/A	☐

D. VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	
V°/B° Proceso Solicitante:	Fecha:
V°/B° Talento Humano:	Fecha:
V°/B° Contratación:	Fecha:

Jose A Morales 31/07/2018