

 Sur Occidente E.S.E. <small>Unidad Prestadora de Servicios de Salud</small>	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN 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) MIRELLA PEÑA ROJAS JEFE DE OFICINA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y SERVICIO AL CIUDADANO		Fecha de la Solicitud Día: 28 Mes: 5 Año: 2018		Dependencia o sede: UMHES II
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga ☒ X Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐		No CONTRATO		
		3082	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO
(Prevía verificación presupuestal)

La Oficina de Participación Social y Servicio al Ciudadano requiere contratar los servicios un Auxiliar de Atención al Usuario en la Unidad de Fontibon en la Sede CAPS Zona Franca de acuerdo a la realización de actividades requeridas para la prestación de los servicios

Descripción del servicio solicitado

Prestar servicios como Auxiliar de Atención al Usuario dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. - UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD FONTIBÓN, de acuerdo a las necesidades de la institución.

AREA:	ADMINISTRATIVO ☒ X	ASISTENCIAL ☐
-------	--	--------------------------------------

PERFIL	Auxiliar de Atención al Usuario - FLOR MARINA ROJAS AGUILERA CC.20571059
--------	--

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1
--------------------------------	---

EXPERIENCIA: (En años) 1 AÑO	EN: Auxiliar en Atención al Usuario
------------------------------	-------------------------------------

HABILIDADES: Trabajo en equipo, Compromiso, Respeto, Compromiso, Vocación de Servicio, Disciplina

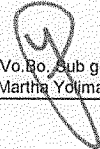
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevenientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. No informar oportunamente al supervisor su designación. Riesgo relacionado al conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. 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	MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lápiz)	Marque con una X - según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones La oficina Participación social y servicio al ciudadano requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como Auxiliar de atención al usuario en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE
		MES	1.250.000	1	1250000	
		HORA				
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Resolver oportuna y eficazmente los inconvenientes que los usuarios presenten para acceder a los servicios de salud, diligenciando, elaborando y remitiendo los informes correspondientes a los softwares definidos para tal fin (SIDBA - Causas de inatención e inasistencias, Vinculados, Referencia Externa e Interna, Autorizaciones, Desplazados, Capitados, Direccionamiento) 2. Establecer y apoyar los mecanismos de participación comunitaria. 3. Identificar el tipo de aseguramiento que tiene el usuario. 4. Gestionar y/o facilitar los tramites que requiera el usuario para su acceso a los servicios a través de diferentes estrategias como: intervencion en filas, en salas de espera, monitoreo del usuario entre otras. 5. Informar y educar a los usuarios respecto a Deberes y Derechos, portafolio de servicios, diligenciando el formato para evidenciar tal fin. 6. Remitir casos especiales a los programas específicos a las Unidades Básicas de Atención y/o a las Unidades Primarias de Atención respectiva. 7. Aplicar encuestas de satisfacción y realizar la entrega oportuna de las mismas, es decir el segundo día hábil de cada mes y diligenciar las encuestas según la meta planteada. 8. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios, recursos dentro y fuera del hospital y brindar al usuario la información acerca del acceso al Sistema General de Seguridad Social en Salud, ejercer acciones de mercadeo para captar Usuarios. 9. Recibir y dar la bienvenida al Usuario, presentándole los servicios del Hospital. 10. Diligenciar las barreras de acceso que se presenten en el SIDBA. 11. Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al día. 12. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean a fines al desarrollo del Objeto del contrato.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

 Nombre y firma del Supervisor MIRELLA PEÑA ROJAS	 Vo.Bo. Sub gerencia corporativa Martha Yolima Pasachoa Moreno
---	--