Secretaría Distrital de Salud Sur Occidente E.S.E.	**REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA**	Versión:	1
		Fecha de aprobación:	24/02/2017
		Código:	04-02-FO-0005

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
DAVID MAURICIO ACOSTA OLMOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO	**Dia**	**Mes**	**Año**	DIRECCION SERVICIOS AMBULATORIOS VIDA LIBRE
	22	6	2018	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)			
Adición y Prorroga	X	1494	**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)

El area de consulta externa requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como AUXILIAR DE DONTOLOGA E HIGIENISTA ORAL en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA E HIGIENE ORAL

AREA: ADMINISTRATIVO [ ] ASISTENCIAL [X]

PERFIL AUXILIAR DE ODONTOLOGIA - HIGIENE ORAL

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: UNA PERSONA

EXPERIENCIA: (En años) 1 AÑO EN: CONSULTA EN ODONTOLOGIA

HABILIDADES: EXPERIENCIA 1 AÑO CONSULTA EN ODONTOLOGIA

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

TIEMPO DE EJECUCION	**MONTO TOTAL** (valor no debe registrarse en lapiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	**Observaciones**
		MES				
		HORA	7.613,00	186	1416018	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1-Realizar Consulta de Higiene oral acorde a la normatividad vigente. 2-Prestar Apoyo al odontologo en la atención de pacientes, alistar el consultorio, materiales e instrumental. 3-Realizar educación en salud oral con énfasis en promoción y prevención, acorde con la norma técnica de la resolución 0412/2000. 4- Realizar proceso de esterilización acorde a lo establecido en el Hospital 5- Diligenciar informes de esterilización y seguimiento de control a insumos 6- Cumplir con el Manual de Procesos y Procedimientos, los protocolos, Normas Técnicas, Guías de Manejo, propias del área implementadas en la instiotución. 7- Participar en reuniones que la Subgerencia de Servicios y/o el LIDER DE SEDE le suministre pare el desarrollo del objeto de la orden. 8- Cumplir con las actividades programadas y/o agendadas por la Institución 9- Dar cumplimiento a la normatividad vigente, relacionada con diligenciamiento historias clínicas, registros de RIPS, referencia y contrarreferencia de pacientes, informes, solicitud de pedidos, Autocontrol. 10- Cumplir con los lineamientos para la prevención del riesgo biológico empleando de forma obligatoria los elementos de protección personal. 11- Presentar de acuerdo a los cortes definidos por la Institución informe mensual de gestión y aquellos solicitados por el supervisor del contrato. 12- Cumplir con el programa de gestión ambiental y las directrices del Comité de Infecciones Intrahospitalarias 13- Realizar cuenta de cobro anexando mensualmente el aporte de Salud, Pensión Y ARL de acuerdo con la Ley. 14- Conocimiento y manejo del Plan Obligatorio de Salud . 15- Mantenerse actualizado y capacitado en la reglamentación, normas, guías de atención necesarias para el desempeño de su labor. 16- Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos y equipos suministrados por la institución pare el desarrollo del objeto de la orden. 17- Dar un uso racional a los insumos y equipos que la institución le suministre para el desarrollo del objeto de la orden. 18- Brindar Trato humano, ético y cálido con el cliente interno y Externo de la Institución. 19- Las demás actividades que sean afines con la naturaleza del contrato 20- Obrar con lealtad y buena fe, evitando todo tipo de dilaciones o entrabamientos que pudieran entorpecer la gestión del Hospital. 21- Presentar al área de financiera-Cuentas por pagar y al supervisor del contrato copia del recibo de pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social en los porcentajes que indique la ley para tal fin

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

DAVID MAURICIO ACOSTA OLMOS Nombre y firma Profesional Especilaizado	**ANA MARIA MAHECHA** Direccion Servicios Ambulatorios