| | REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION 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) | Fecha de la Solicitud | | | Dependencia o sede: |
|---|---|---|---|---|
| | Dia | Mes | Año | |
| LUZ DARY CAMPOS MORENO<br>LIDER ASISTENCIAL | 22 | 11 | 2018 | USS BOSA<br>DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS |

| Motivo de la solicitud (Marque con una X) | | No CONTRATO | | |
|---|---|---|---|---|
| Adición y Prorroga | X | 3602-2018 | Formato documentos minimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural | |
| Adición | | | | |
| Prorroga | | | | |
| Reinicio | | | | |

**JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO**
**(Previa verificaciòn presupuestal)**

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., requiere adicionar el contrato numero 3602-**2018** cuyo objeto es la prestacion de servicios profesionales como **TECNOLOGO DE RADIOLOGIA** ,con dicha adicion se garantiza la eficaz y eficiente ejecución del proceso mencionado que ya el talento humano cuenta con la experiencia

**Descripciòn del servicio solicitado**

Prestar servicios Profesionales a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de Radiología dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

| AREA: | ADMINISTRATIVO | | ASISTENCIAL | X | |
|---|---|---|---|---|---|
| PERFIL | TECNOLOGO DE RADIOLOGIA - MAURICIO ENRIQUE GONZALEZ DEL PORTILLO CC: 79055197 | | | | |

**NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:** 1

**EXPERIENCIA: (En años)** 1 EN: TECNOLOGO DE RADIOLOGIA

**HABILIDADES:** CONOCIMIENTOS EN REDACCION , SISTEMATIZACION Y ARCHIVO Excelente atencion al detalle y ser muy preciso. Habilidades de trabajo en equipo. Habilidades de comunicación para explicarse con claridad y dar consejos claros. El Auxiliar de Administrativo que tenga habilidades para trabajar en centros de atencion primaria y unidades de alta complejidad debe mostrarse accesible y amistoso al trabajar con el publico. Debe tener actitud responsable para proteger la confidencialidad del paciente.

**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 : 1 MES Y 15 DIAS | MONTO TOTAL. | Marque con una X según corresponda tipo de contrato | VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad) | CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar ) | VALOR TOTAL | Observaciones : |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | MES | | | 0 | |
| | | HORA | 10.072 | 279 | $ 2.810.088 | |
| | | ACTIVIDAD | | | 0 | |

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1) Apoyar la toma de exámenes básicos y especializados. 2) Registrar los diferentes reportes del servicio de radiologia. 3) Diligenciar documentos para facturación, estadistica, libros de registro, en forma legible 4) Entregar el reporte de los resultados de radiologia a los usuarios o en los diferentes servicios de la Subred. 5) Brindar en forma oportuna la atención que demande cada paciente, dando un trato cordial y humanizado. 6) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 7) Retroalimentar a la supervisión dificultades del proceso de atención. 8) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 9) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 10) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 11) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred. 12) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente. 13) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.

**CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA**

La Referente o Líder de Talento Humano CERTIFICA que analizada la planta actual de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, Unidad Prestadora de Servicios de Salud _____ se encontró que: el presente requerimiento se tramita por 1. __ no existencia del perfil requerido;
2. ___por insuficiencia del mismo; 3. ___por existencia de lista de elegibles para provisión de cargo o por la necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

_____
**Unidad Funcional de Talento Humano**

| | |
|---|---|
| LUZ DARY CAMPOS MORENO<br>VoBo Lider Asistencial | DRA DANYS IVETH FEHERAN TURIZO<br>Directora de servicios complementarios |