Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	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:**
ANIS CRISTINA GONZALEZ ROMERO	**Dia**	**Mes**	**Año**	**DIRECCION SERVICIOS AMBULATORIOS VIDA LIBRE**
LIDER ASISTENCIAL	**25**	**11**	**2019**	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		**No CONTRATO**		
Adición y Prorroga	**X**	**4068**	**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 ODONTOLOGA 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

ODONTOLOGA

AREA: ADMINISTRATIVO [ ] ASISTENCIAL [X]

PERFIL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ODONTOLOGIA GENERAL

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	**UNA PERSONA**

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

HABILIDADES: EXPERIENCIA 1 AÑO CONSULTA EL 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	14.853,00	140	**2079420**	
		ACTIVIDAD			**0**	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Informar y adelantar los trámites administrativos relativos a la admisión de pacientes en agendas médicas, odontológicas y de enfermería acorde con los procedimientos adoptados por el hospital.
2. Suministrar historias clínicas y registrar las citas de los usuarios para los servicios ambulatorios en los diferentes puntos de atención del hospital.
3. Responder por la custodia de las historias clínicas de los usuarios, siguiendo los procedimientos establecidos de recepción, verificación, archivo, custodia y notificación de inconsistencias.
4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
5. Verificar y confrontar los registros individuales de prestación de servicios diligenciados y facturados.
6. Participar en la recolección y procesamiento de la información estadística del punto de atención en el que preste el servicio.
7. Dar un uso racional a los insumos y equipos suministrados por el hospital para el desarrollo del objeto de la orden.
8. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
9. Cumplir con el manual del procesos y procedimientos de la institución.
10. Cumplir con las actividades incluidas dentro de la Implementación, desarrollo y mantenimiento de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión y dentro de este todo lo relacionado con cultura de autocontrol, programas de seguridad del paciente y de humanización.
11. Asistir a reuniones y/o jornadas programadas por la Subred de Servicios Sur E.S.E tendientes a asegurar las metas en cumplimiento de las mismas.(Incluye inducción o re inducción)
12. Portar el carnét de identificación del Hospital, cuando se termine la relación contractual este debe ser devuelto a la Oficina de Talento Humano.
13. Garantizar la custodia y buen uso de los equipos y elementos que hacen parte del servicio.
14. Cumplir con las indicaciones emitidas en el Manual de Bioseguridad de la Institución y manejo de desechos hospitalarios.
15. Presentar mensualmente el aporte de Salud, Pensión y ARL de acuerdo con la Ley.
16. Las demás actividades que sean afines con la naturaleza del contrato.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

ANIS CRISTINA GONZALEZ ROMERO	**ANA MARIA MAHECHA**
Lider Asistencial	Direccion Servicios Ambulatorios

William Obdulio Rojas Gómez
C.C. 19440403
odontólogo