	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	24/02/2017	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) ANIS CRISTINA GONZALEZ ROMERO LIDER ASISTENCIAL	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: DIRECCION SERVICIOS AMBULATORIOS VIDA LIBRE
	Día	Mes	Año	
	18	10	2019	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO		
Adición y Prorroga	☒			
Adición				
Prorroga				
Reinicio				
		4068	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación 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.

Descripción del servicio solicitado <u>ODONTOLOGA</u>	
AREA: ADMINISTRATIVO ☐	ASISTENCIAL ☒
PERFIL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ODONTOLOGIA GENERAL

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	UNA PERSONA
---------------------------------------	-------------

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

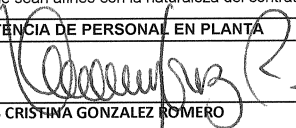
HABILIDADES: EXPERIENCIA 1 AÑO CONSULTA EL ODONTOLOGIA

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 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 lapiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones:
		☐				
		☐	14.853,00	140	2079420	
		☐			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 proceso 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 carné 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 Lider Asistencial	 ANA MARIA MAHECHA Direccion Servicios Ambulatorios

William Obdulio Rojas Gomez
 C.C. 19440403
 Odontólogo