

 GOBIERNO DE SAN JOSÉ GOBIERNO DE SAN JOSÉ Sur Occidente E.S.E.	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN Y/O PRORROGA	Versión:	1	 ALCALDÍA MAYOR DE SAN JOSÉ
		Fecha de aprobación:	24/02/2017	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita (colocar cargo y lo perfil del supervisor) LILIANA CASTIBLANCO MOSOS LIDER CAPS ZONA FRANCA, PAPS 50 PUERTA DE TEJA (E)		Fecha de la Solicitud Día Mes Año 17 7 2019		Dependencia o sede: CAPS ZONA FRANCA
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga ☒		No CONTRATO		Dirección a la que pertenece: GESTION CLINICA AMBULATORIA
Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐	3164-2019	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural		

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

La oficina Proceso Gestión Clínica Ambulatoria requiere la contratación de un Auxiliar de Odontología y/o Auxiliar Higiene Oral para la realización de actividades en la sede CAPS ZONA FRANCA

Descripción del servicio solicitado

Prestar servicios Auxiliar de Odontología en el Proceso Gestión Clínica Ambulatoria de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E - Unidad Prestadora de Servicios de Salud Fontibón, o donde sean requeridos por el supervisor del contrato.

AREA:	ADMINISTRATIVO ☐	ASISTENCIAL ☒
PERFIL	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1 **SANDRA LORENA TORRES LEON CC: 52916999**

EXPERIENCIA: (En años) 1 **EN: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

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

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.

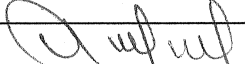
TIEMPO DE EJECUCION	MONTO TOTAL	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones
		MES				
		HORA	8070	186	\$1.501.020	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al día.
- Atender la consulta programada con rendimiento de tres consulta por hora (higienista).
- Presentar las evaluaciones programadas por el Hospital para medir la adherencia a los procesos de entrenamiento en puesto de trabajo.
- Diligenciar de manera completa, legible y oportuna la Historia Clínica dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999.
- Remitir a los pacientes a odontología general para continuar tratamiento cuando sea necesario (higienista).
- Cumplir con las normas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.
- Contribuir en la evaluación de actividades de impacto en la prestación de servicios de salud oral.
- Realizar el informe de gestión mensual y hacer entrega el ultimo día del mes luego de realizarlo (higienista).
- Apoyar los procesos de facturación de los servicios que preste y responder por las glosas generadas por errores en los procedimientos establecidos.
- Asumir el 100% de la glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y o acciones de calidad, oportunidad o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista.
- Recepcionar al paciente que va a ser atendido y verificar que la documentación se encuentre en regla para una adecuada facturación.
- Colaborar y asistir adecuadamente al odontólogo en la atención de la consulta programada y de urgencias.
- Esterilizar y desinfectar el instrumental y equipo, preparar los materiales y medicamentos necesarios para la atención con calidad integral del paciente.
- Preparar el ambiente del consultorio odontológico para la atención con calidad integral al paciente y facilitar la actividad profesional del odontólogo e higienista.
- Revisar y tramitar facturas de tratamientos terminados.
- Elaborar y controlar adecuadamente los pedidos de material devolutivo y consumo.
- Cumplir con las normas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.
- Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.
- Alimentar permanentemente los registros del servicio que están a su cargo y mantenerlos al día.
- Presentar las evaluaciones programadas por la institución para medir la adherencia a los procesos de entrenamiento en puesto de trabajo.
- Velar por inventario de consultorios con entrega y recibido de equipos diariamente registrando en planilla de alistamiento de consultorio.
- Uso adecuado del uniforme y carne según lineamiento institucional.
- Adherencia al manual de bioseguridad y esterilización.
- Uso adecuado del carne según lineamiento institucional.

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 Fontibón 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.

 Liliana Castiblanco Mosos Nombre y firma del Supervisor	 Ana María Mahecha Buñrago Nombre Directora Servicios Ambulatorios
---	---