

	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN 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	
	10	4	2019	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO		
Adición y Prorroga ☒	3187			Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición				
Prorroga				
Reinicio				

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

Descripción del servicio solicitado AUXILIAR DE ODONTOLOGIA E HIGIENE ORAL	
AREA: ADMINISTRATIVO ☐	ASISTENCIAL ☒
PERFIL	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA - HIGIENE ORAL

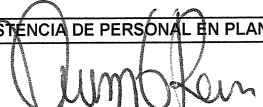
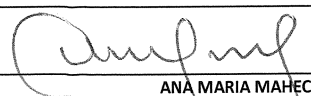
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	UNA PERSONA
EXPERIENCIA: (En años) 1 AÑO	EN: CONSULTA EN ODONTOLOGIA
HABILIDADES: EXPERIENCIA 1 AÑO CONSULTA EN ODONTOLOGIA	

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 conocimiento, 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 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
		MES				
		HORA	8.070,00	186	1501020	
		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 entramamientos 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	
	
ANIS CRISTINA GONZALEZ ROMERO Lider Asistencial	ANA MARIA MAHECHA Direccion Servicios Ambulatorios

Yuisley Peña Díaz
 CC 10184 35203
 aux odontologia higienista