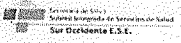


019a 691085 RUMIC
51948917
103

 FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO		Versión: 1 Fecha de aprobación: 27/06/2017 Código: 04-02-FO-0011							
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE									
Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) DAVID MAURICIO ACOSTA OLMOS		Fecha de la Solicitud <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>19</td> <td>1</td> <td>2019</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	19	1	2019	Dependencia o sede: Dirección a la que pertenece: USS VIDA LIBRE
Día	Mes	Año							
19	1	2019							
CONTRATO NUEVO (Marque con una X)		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural							
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Previa verificación presupuestal)									
El área 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							
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	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) Observaciones VALOR HONORARIOS CONFORME A RESOLUCION VIGENCIA 2019						
	MES	X		3					
	HORA								
	ACTIVIDAD								
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 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.									
ANA MARIA MAHECHA Nombre y firma Director de Servicios Ambulatorios		YULIETH LOPEZ RETAMOSOS Vo.Bo. Subgerencia Administrativa / Servicios de Salud							