#280

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	1/07/2020	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE				
Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
DIEGO CAMILO SIERRA RAMÍREZ	**Dia**	**Mes**	**Año**	Gestión De Almacenes
				Dirección a la que pertenece:
	3	5	2021	Direcciòn Administrativa

Contrato Nuevo (Marque con una X)	X	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**

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

La oficina de Gestión de Almacenes requiere la contratación de un Auxiliar de farmacia para la realización de actividades en el Área de Almacén.

Descripciòn del servicio solicitado

AUXILIAR DE FARMACIA en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente en concordancia con las obligaciones pactadas.

AREA	ADMINISTRATIVO		ASISTENCIAL	X

PERFIL	AUXILIAR DE FARMACIA

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	**Una (1)**

HABILIDADES: Experiencia en el manejo del sistemas, manejo de excel y conocimiento de almacen y todo lo relacionado.

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	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	**Observaciones:** De acuerdo a la Resolución de Honorarios vigencia 2021.
	MES	X	1	
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la búsqueda de estrategias que garanticen un adecuado ingreso, egreso, almacenamiento y organización de los productos en el almacén de la unidad respectiva
2. Apoyar al almacén para poder garantizar el desarrollo de un sistema óptimo de distribución de insumos en la subred
3. Apoyar al almacén en el proceso de suministro de insumos medico quirúrgicos en lo competente al servicio farmacéutico y consulta externa.
4. Realizar en el almacén el control de inventarios y seguimiento a dispensación de insumos al servicio.
5. Realizar revisión y consolidar información de insumos medico quirúrgicos dispensado a través del servicio farmacéutico del hospital, desde el almacén.
6. Apoyo en la supervisión de dispensación de insumos a los diferentes pacientes que realiza los auxiliares de farmacia e información del personal de farmacia.
7. Realizar la determinación de cantidades de dispositivos medico quirúrgicos según las solicitudes presentadas.
8. Revisar y realizar el alistamiento y entrega de los dispositivos medico quirúrgicos, según solicitud de los diferentes servicios asistenciales.
9. Promover las normas y política del área, para el manejo de los insumos en los diferentes servicios de la institución
10. Realizar y/o recibir pedido de dispositivos medico quirúrgicos para el funcionamiento del servicio, garantizando el suministro permanente.
11. Realizar y revisar los conteos selectivos de dispositivos medico quirúrgicos para su respectivo control, y sus fechas de vencimiento.
12. Informar oportunamente de las faltas y fallas encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos del servicio.
13. Apoyar al área de inventarios en el proceso de codificación de facturación de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
14. Apoyar al supervisor de contratos del área de inventarios para la adecuada supervisión y ejecución de los contratos asignados al área.
15. Custodiar y responder por los bienes a cargo y realizar la atención a las actividades propias del inventario, según las necesidades del servicio.
16. Responder el inventario que maneje con transparencia, eficiencia, eficacia y equidad como responsable de los procesos contables y administrativos
17. Las demás actividades inherentes al apoyo de almacen que el Supervisor del contrato considere pertinentes de acuerdo a la naturaleza de su profesión y/o actividades asignadas.

DIEGO CAMILO SIERRA RAMÍREZ	Vo.Bo. JOSÉ ORLANDO ÁNGEL TORRES
Almacenista general	Subgerente corporativo

Terminación contrato Daniel Quiroga

12.05.2021

280-ASAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

HACE CONSTAR:

Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad AUXILIAR DE FARMACIA por cuanto:

1. **X** No existencia del perfil requerido
2. ___Insuficiencia del mismo
3. __ La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., el día lunes, 3 de mayo de 2021

SANDRA LILIANA BAUTISTA LOPEZ
Directora Operativa
Dirección de Gestión del Talento Humano

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.				
Funcionario / Contratista	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisado por:	Ivonne Moreno Fonseca	Profesional Universitario 219-19		19/05/2021

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME FINAL DE SELECCIÓN**		Versión:	**1**
			Fecha de aprobación:	**2/07/2020**
			Código:	**04-02-FO-0012**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 26	Mes: 07	Año: 2021	
	Genero: F___ M__X_ Otra: _____ Edad: __26_		Proceso de Promoción: SI __ NO _X__		Reintegro SI_____NO_X__
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***ADMINISTRATIVO***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***AUXILAIR DE FARMACIA***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ITEM	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
EDAGAR ALBERTO SANCHEZ	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	10,00%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	20%
	E: Entrevista	*40%*	30%	29%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	71,00%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	*TECNICO EN AUXILIAR DE SERVICIOS FARMACEUTICOS*
	Expériencia laboral (años)	1 AÑO
	Experiencia Relacionada (años	6 MESES FARMACIA
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGÚN RESOLUCIÓN ACTUAL VIGENTE

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	**Compromiso laboral (50%)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (60%)**	**Orientacion a resultados (20%)**	Planeacion	**Trabajo en equipo (40%)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**Comunicación abierta (60%)**			

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados	Comunicación 8	Relaciones Interpersonales 8	Proyeccion 8	Humanizacion 9	Total obtenido de factores Evaluados	82
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si_ o No_X_	Favorable	si	No favorable	Observaciones:	resalta la importancia del trato humano hacia las demas personas	

Observaciones:

Se muestra como una persona persistente y comprometida, considera que su mayor debilidad es ser perfeccionista. Para él es indispensable el trato respetuoso y empático hacia el otro.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia __no_ Localidad donde vive__ciudad bolivar____ Barrio ___jerusalen__ Grupos ëtnicos _no___ Condición de discapacidad _no____ Otro ___no____ cual _____

Julieth G

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

VºBº DIRECTOR GESTION DE TALENTO HUMANO

Instructivo de Diligenciamiento

1, Dependencia que solicita: Diligenciar la depencia que requiere el talento humano
2. perfil a contratar: Diligenciar el perfil de la persona según el perfil requerido.
3. Criterio y Ponderación: Se debe registrar el porcentaje obtenido por el aspirante durante el proceso según el análisis del profesional
4. análisis de la hoja de vida: Laborales: se registran las ultimas entidades en las cuales laboro la persona (opcional tiempo de vinculación y motivos retiro);
5. Análisis Hoja de Vida: Académicos: Se registra la formación académica del aspirante
6. Aplicación: se registra con una X si se aplico, si el perfil no lo requiere o no se aplica se diligencia N/A
7. Prueba de conocimientos: Se diligencia el puntaje o porcentaje obtenido por el aspirante en la prueba de conocimientos
8. Prueba Psicotécnica 360°: deben identificarse con una (x) las competencias con resultados como fortalezas y los porcentajes arrojados en las competencias trasversales de la entidad
9. Resultados de la entrevista: El profesional registra lo evidenciado y el análisis de la entrevista según el criterio profesional

Se debe registrar si se realiza entrevista con lider concepto y observaciones en caso de ser pertinente.

10. criterios de inclusion social