| Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA | Versión: | 1 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. |
|---|---|---|---|---|
| | | Fecha de aprobación: | 24/02/2017 | |
| | | Código: | 04-02-FO-0005 | |

| Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) | Fecha de la Solicitud | | | Dependencia o sede: |
|---|---|---|---|---|
| Rodrigo González Fonseca<br>Profesional Universitario Area de la Salud | Dia | Mes | Año | FARMACIA CAPS PATIO BONITO<br>DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS |
| | 24 | 9 | 2018 | |

| Motivo de la solicitud (Marque con una X) | | No CONTRATO | Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural |
|---|---|---|---|
| Adición y Prorroga | X | 1977-2018 | |
| Adición | | | |
| Prorroga | | | |
| Reinicio | | | |

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

El Área de Servicio farmacéuticos requiere garantizar el Apoyo y soporte técnico comoAUXILIAR DE FARMACIA 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.

**Descripciòn del servicio solicitado**

Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE FARMACIA dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicos de Salud Sur Occidente E.S.E - Dirección de Servicos Complementarios - Unidad prestadora de servicios de salud del sur, de acuerdo a las necesidades de la Institución

| AREA: | ADMINISTRATIVO | | ASISTENCIAL | X |
|---|---|---|---|---|
| PERFIL | AUXILIAR DE FARMACIA | | | |

| | |
|---|---|
| NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: | 1 |
| EXPERIENCIA: (En años) | 1 EN: |

**HABILIDADES:** orientar al usuario en relación con sus necesidades y expectativas de acuedo con politicas institucionales y normas de salud vigentes, dispensación de medicamentos y dispositivos médicos con base en disposiciones legales vigentes, manejo de inventarios, prevención de riesgos ocupacionales, recibo y despacho de medicamentos y dispositivos medicos, elaboración de pedidos mensuales, presentacion de informes y solicitudes por las referentes areas hospital y lider del servicio farmaceutico, conocimiento de normatividad vigente que regulan el servicio farmaceutico y el sector salud.

**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 | 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 | | | 0 | |
| | | HORA | 8475 | 282 | $ 2.389.950 | |
| | | ACTIVIDAD | | | 0 | |

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

a. Atender con calidez, trato amable y sin barreras al usuario y su acompañante.
b. Asistir y participar en las capacitaciones y procesos de inducción y re inducción con relación a la prestación del servicio farmacéutico y facturación programada por las áreas.
c. Garantizar el escaneo de los documentos del usuario y soportes respectivos, realizando la adecuada verificación de la Seguridad Social del usuario en Bases de Datos, y su facturación al pagador correspondiente.
d. Solicitar autorización, en los casos que sea necesario, a la Central de Autorizaciones o tramitarla según corresponda.
e. Participar en el proceso de dispensación de medicamentos y dispositivos médicos para paciente ambulatorio y hospitalizado, realizando el registro de las devoluciones de medicamentos o dispositivos médicos de pacientes hospitalizados o de urgencias
f. Realizar los pedidos a los proveedores o área autorizada y realizar la recepción técnica, cumpliendo con el respectivo procedimiento y diligenciando en medio magnético la información requerida.
g. Mantener el proceso de control de fechas de vencimiento al día, realizando las gestiones necesarias para evitar el vencimiento de los medicamentos y/o dispositivos médicos,
h. Velar porque los procesos básicos del área de Farmacia: selección, adquisición, recepción, dispensación, almacenamiento, y distribución de medicamentos se lleven a cabo teniendo en cuenta el manual de procedimientos de la institución.
i. Diligenciar integral, oportuna y con calidad los instrumentos necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades. (Pedidos o requerimientos, Planillas de pendientes, sacando los indicadores diarios de oportunidad, discriminado por EPS y establecer el No. de fórmulas solicitadas, No. de fórmulas entregadas, No. Medicamentos solicitados, No. medicamentos entregados, No. medicamentos pendientes por entregar, No. de medicamentos No Pos, cantidad de fórmulas que tienen entre 1 y 5 medicamento, y No. de fórmulas que tienen más de 5 medicamentos. etc. entregarlos oportunamente al área que los solicita.
j. Elaborar facturas manuales si es necesario, elaborando el respectivo informe y entregarlas ordenadas al personal autorizado por el área de tesoreria, garantizando el ingreso al aplicativo de facturación de la totalidad de las facturas manuales realizadas.
k. Imprimir, organizar, soportar, entregar y archivar las facturas elaboradas, garantizando la entrega de las facturas al área de Facturación según cronograma e Informar a quien corresponda de las facturas a anular dentro de cada turno y entregar el informe semanal con los soportes respectivos.
l. Garantizar la elaboración del cargo en el sistema y la facturación del total de los medicamentos entregados por el servicio farmacéutico a los usuarios ambulatorios y los atendidos en el servicio de urgencias, observación, hospitalización, partos y cirugías evitando los cargos pendientes por facturar.
ll. Archivar y entregar soportes del archivo de la vigencia y vigencias anteriores según directriz del Archivo Central.
m. Realizar apertura y cierre de cada turno, generando los informes necesarios para el cierre como lo son: relación de facturas, relación de recibos, cuadre de caja, arqueo de caja y traslado de caja, debidamente verificados, garantizando y respondiendo por el recaudo y buen manejo de la caja
n. Manejar adecuadamente el software de la institución y velar por el buen uso de los equipos y elementos de trabajo suministrados por el hospital, haciendo entrega del puesto donde desempeñe sus actividades incluyendo el archivo organizado, elementos de papelería y otros,
ñ. Mantener actualizado y organizado el archivo con todos los soportes de la actividad bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y responder integralmente por aquellos documentos, facturas que generé y que sean motivo de glosa por el incumplimiento de las actividades propias del contrato, garantizando la búsqueda y estrega del 100% de los soportes de glosa para los diferentes pagadores según cronograma asignado,
o. Informar oportunamente de las dificultades y deficiencias que se presenten en el despliegue de sus actividades, a la referente del servicio en primer lugar, para que se puedan tomar las medidas pertinentes frente a estas, así como los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades contratadas, con el fin de lograr su gestión oportuna.
p. Participar en los inventarios periódicos de la farmacia.
q. Y demás actividades que le sean solicitadas por los referentes y coordinadores de las áreas.
r. Las demás obligaciones que la oficina Jurídica Considere, para este tipo de contratación.

**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 _____ 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.

| Nombre y firma del Líder Servicio Farmacéutico<br>Rodrigo González Fonseca | Directora de Servicios Complementarios<br>Dannys Iveth Teheran Turizo |
|---|---|