95

99

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	27/06/2017	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

Quien solicita	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: CAPS PABLO VI
	Dia	Mes	Año	
SANDRA LORENA ORTIZ CARDONA - QUIMICA FARMACEUTICA	16	1	2019	Dirección a la que pertenece: DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

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 Direcciòn de Servicios Complementarios, requiere garantizar el Apoyo en la elaboracion de los procesos Contractuales como Auxiliar de Farmacia, en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Unidad Prestadora se Servicios de Salud PABLO VI de la Subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

AUXILIAR DE FARMACIA

AREA	ADMINISTRATIVO		ASISTENCIAL	X
PERFIL	AUXILIAR DE FARMACIA			

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1 (una)

HABILIDADES: Manejo de herramientas informaticas - liderazgo - capacidad de comunicación (habilidad de relacionarse y mantener una comunicacion fluida con usuarios) - trabajo en equipo con los demas miembros de la organizacion - puntualidad. Personal idoneo y con conocimiento del ciclo del medicamento.

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)
	MES	X	3
	HORA	x	558
	ACTIVIDAD		

Observaciones ; de acuerdo a la resolucion de honorarios vigencia 2019

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar la recepción de fórmulas médicas a los usuarios de las farmacias de la institución.
2. Realizar dispensación y alistamiento de medicamentos aplicando los 5 correctos de dispensación y los 4 inequívocos.
3. Realizar verificación de los medicamentos facturados y dispensados versus prescripción médica.
4. Realizar chequeo cruzado alistamiento programa medicamentos cerca a casa.
5. Realizar registro de demanda insatisfecha de prescripción de medicamentos.
6. Realizar conteos cíclicos o según política de la institución para verificación y control de kardex. 7. Velar por el continuo almacenamiento de las estanterías del Servicio Farmacéutico. 8. Registro De Prescripción De Formulas De Control Especial De Acuerdos los lineamientos institucionales.
9. Realizar entrega de turno Según Procedimientos institucionales establecidos.
10. Realizar limpieza y desinfección de estanterías del Servicio Farmacéutico.
11. Realizar semaforización de los medicamentos y dispositivos médicos que se encuentren almacenados en el Servicio Farmacéutico.
12. Realizar control de lotes y fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos que se encuentren almacenados en el Servicio Farmacéutico.
13. Realizar rotulación correcta de los estantes o columnas de almacenamiento.
14. Realizar entrega de informe de fechas de vencimiento los 5 primeros días de cada mes.
15. Adherirse al protocolo de medicamentos LASA y MAR (almacenamiento, semaforización e identificación).
16. Realizar toma de temperatura, humedad y cadena de frio de manera periódica (mañana, tarde y noche).
17. Velar por el orden y limpieza del Servicio Farmacéutico.
18. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad e inventario.
19. Realizar la digitación de fórmulas en los aplicativos institucionales.
20. Adherirse a guías, protocolos, instructivos, procedimientos y formatos de los programa del Servicio Farmacéutico. 21. Realizar la dispensación de medicamentos que requieran cadena de frio en la casa de los usuarios de la institución y dispensación de fórmulas de pacientes con discapacidad, adultos mayores, mujeres gestantes y niños menores de edad que lo requieran (PABLIMOTO).
22. Recepcionar devoluciones de medicamentos enviadas por los centros de atención de la institución y realizar la devolución al inventario del Servicio Farmacéutico.por aplicativos institucionales (Pablimoto).
23. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del objeto contractual.
24. Realizar y apoyar la Recepcion Tecnica de Medicamentos, Dispositivos e insumos medico Quirurgicos con los formatos establecidos

Dannys Iveth Teheran Tofizo	Yulieth Lopez Retamoso
Directora de servicios complementarios	Vo.Bo. Subgerencia prestacion de Servicios de Salud

Vo Sandra Ortiz
Quimica Farmaceutica

Blanca Cecilia Vargas Agudelo
cc 40610520