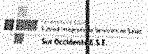
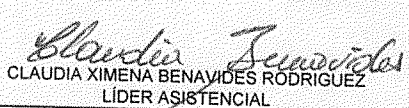
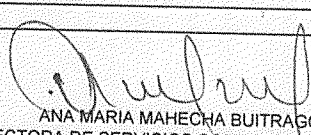


8

		REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADIC Y/O PRORROGA				sión:		1	
						ra 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:	
CLAUDIA XIMENA BENAVIDES RODRIGUEZ LIDER ASISTENCIAL		Día	Mes	Año	USS FONTIBON FARMACIA DIRECCION DE COMPLEMENTARIOS	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		17	7	18		
		No CONTRATO				
Adición y Prorroga	X					
Adición						
Prorroga						
Reinicio						
		1415-18			Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Previa verificación presupuestal)						
La Dirección de Servicios Complementarios requiere la contratación de un Auxiliar de Farmacia para la realización de actividades, por necesidad del Servicio.						
Descripción 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 SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. - UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD FONTIBON de acuerdo a las necesidades de la Institución.						
AREA:	ADMINISTRATIVO		ASISTENCIAL			
			X			
PERFIL	AUXILIAR DE FARMACIA					
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1						
EXPERIENCIA: (En años) ☐ EN:						
HABILIDADES: BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TOMA DE DECISIONES, EMPATIA.						
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.						
TIEMPO DE EJECUCION 1 MES	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)	VALOR TOTAL	Observaciones Se requiere para los procesos de la Dirección de Complementarios
		MES				
		HORA	\$ 8.475	186	1.576.350	
		ACTIVIDAD				
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA						
1) Apoyar la dispensación de medicamentos acorde con la formula médica presentada por el usuario. 2) Registrar de manera oportuna y adecuada en el sistema de información la totalidad de los medicamentos entregados para su respectivo descargue. 3) Apoyar en la gestión y conservación de los medicamentos según el procedimiento establecido. 4) Apoyar las condiciones de aseo y adecuado almacenamiento de los medicamentos a su cargo. 5) Diligenciar en forma adecuada los formatos o instrumentos propios de su actuar con criterios de legibilidad, oportunidad e integralidad. 6) Apoyar el cumplimiento de las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad según requerimientos de la Subred. 7) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento. 8) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas. 9) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, mesas de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 10) Notificar las fallas de calidad que se presenten en el servicio e implementar las acciones de mejora definidas para el servicio. 11) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 12) Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 13) Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para la certificación de cumplimiento del contrato. 14) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. 15) Registrar las actividades realizadas, de acuerdo con el sistema de información del servicio, para consolidar la producción mensual del servicio 16) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente 17) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato						
CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA						
 CLAUDIA XIMENA BENAVIDES RODRIGUEZ LIDER ASISTENCIAL			 ANA MARIA MAHECHA BUITRAGO DIRECTORA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS(E)			

Sonia Maria Huergana Henao cc 29202020