9345

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO	Versión:	3
Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		Fecha de aprobación:	25/10/2021
		Código:	04-02-FO-0011

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
SANDRA LORENA ORTIZ CARDONA - QUIMICA FARMACEUTICA	**Día**	**Mes**	**Año**	**CAPS PABLO VI**
				Área o Servicio: FARMACIA
	2	10	2023	**Dirección a la que pertenece:** **DIRECCION SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La direccion de servicios complementarios requiere un auxiliar de farmacia para la realizacion de actividades en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

prestar servicios profesionales especializados y de apoyo a la gestion administrativa y/o asistencial como tecnico auxiliar de farmacia dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E, de acuerdo a las necesidades de la institucion.

Rubro:	**HONORARIOS**	X	**REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS**		**ASISTENCIAL GENERAL**	X	**ASISTENCIAL PIC**	
Recursos Propios:	**SI**	X	**NO**		**Vigencias futuras**	**SI**		**NO** X
Convenio	**SI**		**NO**	X	**No. Convenio:**		**Suscrito con:**	

PERFIL: TECNICO 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. 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

PROYECCIÓN Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)
MES		
HORA		186
ACTIVIDAD		

OBSERVACIONES :Solicitud a necesidad del servicio en reemplazo por terminación del contrato No 5342 -2022

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 inter institucionales 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.

PÉRFIL Y NOMBRE DE QUIEN EJERCERA LA SUPERVISIÓN

1- Nombre	SANDRA LORENA ORTIZ CARDONA
2. Identificación:	1023870060
3. Perfil o cargo:	QUIMICA FARMACEUTICA
4. Justificación (Si aplica)	PERSONAL QUE CUENTA CON LA EXPERIENCIA PARA EL PERFIL

LUZ DARY CAMPOS MORENO Direccion Servicios Complementarios	SANDRA MILENA ROZO MATEUS Vo.Bo.Subgerente prestacion de Servicios de Salud

153-ASAD

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

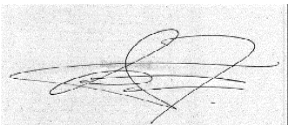
HACE CONSTAR:

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 TECNICO AUXILIAR DE FARMACIA. por cuanto:

1.___No existencia del perfil requerido
2.**_X_**Insuficiencia del mismo
3.___La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., el dia 02 de Octubre del 2023

YEIMY LORENA COLMENARES GONZÁLEZ
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:	Jayson Galindo Alviz	Profesional Especializado Gestión del Talento Humano		10/2023

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**INFORME FINAL DE SELECCIÓN**	Versión:	**2**
		Fecha de aprobación:	**20/05/2021**
		Código:	**04-02-FO-0012**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: _10__ Mes: 11		Año: 2023	
	Genero: F X__ M ___ Otra: _____ Edad: 36__		Proceso de Promoción: SI___ NO _X__		Reintegro SI_____NO__X_
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA	***COMPLEMENTARIOS***				
PERFIL A CONTRATAR (	***AUXILIAR DE FARMACIA***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

LEIDY CECILIA CONTRERAS SANTAMARIA	**ITEM**	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	15%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	25%
	E: Entrevista	*40%*	30%	30%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	90%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL		
	Formacion académica	AUXILIAR DE FARMACIA
	Expériencia laboral (años)	4 AÑOS
	Experiencia Relacionada (años)	4 AÑOS
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL EN SALUD PUBLICA

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS						
Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	**Compromiso laboral (70)**	
Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (80)**	**Orientacion a resultados (80)**	planeacion	**Trabajo en equipo (50)**	
Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (80)**	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS			

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA							
Factores Evaluados	Comunicación 7	Relaciones Interpersonales 6	Proyeccion 6	Humanizacion 9	Total obtenido de factores Evaluados	70
Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si o No	Favorable	X	No favorable		70	
Observaciones: SE OBSERVO DETALLADAMENTE LA HOJA DE VIDA, DETERMINANDO FAVORABLEMENTE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA VACANTE, RELACIONADO A LA EXPERIENCIA LABORAL CUMPLE POR SU ALTA TRAYECTORIA RESPECTO AL PERFIL REQUERIDO Y SU NIVEL PROFESIONAL EDUCATIVO SE ACOMODA AL CARGO, ENTREGO A SATISFACCION LA DOCUMENTACION, REALIZO FAVORABLEMENTE LAS PRUEBAS PSICOTECNICAS CON BUENA HABILIDAD SOCIAL Y COMUNICACION ABIERTA , DENTRO DE LOS ASPECTOS A MEJORAR DISCIPLINA Y SENTIDO DE URGENCIA , CUENTA CON NIVEL DE COMPROMISO OPTIMO, INDICA QUE NO TIENE FAMILIARES TRABAJANDO CON NOSOTROS RESPECTO A CONFLICTO DE INTERESES						

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia _NO___ Localidad donde vive SAN CRISTOBAL__ Barrio LA BELLEZA Grupos ëtnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____

FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO

VºBº PROFESIONAL ESPECIALIDA III - COORDINADOR DE SELECCIÓN - 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