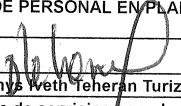
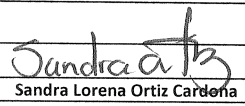


		REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA		Versión: 1 Fecha de aprobación: 24/02/2017 Código: 04-02-FO-0005			
Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)			Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:	
SANDRA LORENA ORTIZ CARDONA-QUIMICA FARMACEUTICA			Día: 17 Mes: 10 Año: 2019		PABLO VI DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		
Motivo de la solicitud (Marque con una X)							
Adición y Prorroga		☒		2615-2019		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	
Adición							
Prorroga							
Reinicio							
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Previa verificación presupuestal)							
La Dirección de Servicios Complementarios, requiere garantizar el Apoyo en la elaboración de los procesos Contractuales como Auxiliar de Farmacia, en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Unidad Prestadora de Servicios de Salud PABLO VI de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.							
Descripción del servicio solicitado AUXILIAR DE FARMACIA							
AREA:		ADMINISTRATIVO ☐		ASISTENCIAL ☒			
PERFIL		AUXILIAR DE FARMACIA--GLORIA PATRICIA CRISTANCHO CC 52121367					
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:		1					
EXPERIENCIA: (En años) 1 AÑO		EN: AUXILIAR DE FARMACIA					
HABILIDADES: Manejo de herramientas informáticas - liderazgo - capacidad de comunicación (habilidad de relacionarse y mantener una comunicación fluida con usuarios) - trabajo en equipo con los demás miembros de la organización - puntualidad.							
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevenientes. 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. No entrega de soportes, registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la entidad.							
TIEMPO DE EJECUCION:		MONTO TOTAL (1671024)		Marque con una X según corresponda tipo de contrato		VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	
				CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)		VALOR TOTAL	
				MES		0	
				HORA		8984	
				ACTIVIDAD		186	
						1671024	
						0	
Observaciones							
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 frío 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 programas del Servicio Farmacéutico. 21. Realizar la dispensación de medicamentos que requieran cadena de frío 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 Recepción Técnica de Medicamentos, Dispositivos e insumos médico Quirúrgicos con los formatos establecidos							
CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA							
 Dannyeth Teheran Turizo Directora de servicios complementarios				 Sandra Lorena Ortiz Cardona Química Farmaceutica			