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:**
	Dia	**Mes**	**Año**	
SANDRA LORENA ORTIZ CARDONA-QUIMICA FARMACEUTICA	**17**	**10**	**2019**	PABLO VI DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Motivo de la solicitud (Marque con una X)			
Adición y Prorroga	**X**	**2618-2019**	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO
(Previa 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--BLANCA CECILIA VARGAS AGUDELO CC 40610320

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1

EXPERIENCIA: (En años) 1 AÑO EN: AUXILIAR DE FARMACIA

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.

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 (1671024)**	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	8984	186	**1671024**	
		ACTIVIDAD			**0**	

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, Dispositvos e insumos medico Quirurgicos con los formatos establecidos

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Dannys Iveth Teheran Turizo	**Sandra Lorena Ortiz Cardona**
Directora de servicios complementarios	**Quimica Farmaceutica**