	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión:	5	
		Fecha de aprobación:	25/11/2024	
		Código:	04-02-FO-0011	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

DATOS DE SOLICITUD

Dependencia solicitante	**Fecha de la Solicitud**			**Tipo de requerimiento**	**ASISTENCIAL**
DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	**Día**	**Mes**	**Año**	**Sede:**	**HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY**
	13	1	2025	**Servicio específico:**	**FARMACIA**

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

● Nuevo	**Justificación:**	La Direccion de Servicios Complementarios requiere la contratacion de un TECNOLOGO II, para la realizacion de actividades en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE, de acuerdo a las necesidades de la Institucion.					
○ Antiguo	**Nombre OPS a contratar**			**CEDULA**			
○ Reemplazo OPS	**Numero de OPS a reemplazar:**	**Motivo**		**Otro**	**Cual:**	**Fecha de retiro:**	
○ Cambio de vigencia	**Nombre completo**		**Numero de documento**				

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR

Perfil	**TECNOLOGO II**	**Formación académica requerida**	ADMINISTRADOR /TECNOLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA
Requiere experiencia		**Descripción de la experiencia requerida**	**Experiencia RELACIONADA en las actividades a desarrollar de DOCE (12) meses.**
Habilidades o conocimientos específicos	**BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TOMA DE DECISIONES, ORGANIZACIÓN, CAPACIDADES ANALITICAS, EMPATIA, TRABAJO EN EQUIPO,**		
Número de personas requeridas	**1**	**Requiere cursos de habilitación**	

FUENTE DE FINANCIACIÓN

Honorarios	**Remuneración Servicios Técnicos**	**Honorarios Asistencial General**	**Asistencial PIC**

Recursos Propios:	**SI**	**NO**	**Vigencias futuras**	**SI**	**NO**	
Convenio:	**SI**	**NO**	**No. Conveni**		**Suscrito con:**	
PROYECCIÓN Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo relacionado a	MES					
	HORA		**Número de horas mensuales:**		186	

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestion administrativa y/o asistencial en el area de Farmacia, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

BOGOTA, (1) UN MES

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Buscar estrategias que garanticen un adecuado almacenamiento y organización de los productos, formulas medicas, justificaciones y solicitudes archivadas a diario. 2. Recibir, revisar, codificar y controlar las prescripciones de medicamentos, su dosificacion y cantidades y las solicitudes de elementos medicoquirurgicos y realizar la relacion de egresos diarios y su verificacion si es necesario. 3. Alistar y entregar los medicamentos y dispositivos medicos en los diferentes servicios. 4. Verificar el diligenciamiento de los formatos de justificación de los medicamentos no incluidos en el plan Obligatorio de Salud. 5. Organizar y clasificar en sus respectivos estantes los pedidos de los medicamentos y dispositivos medico quirurgicos y recibirlos si es necesario. 6. Recibir, registrar y consolidar el reporte si es necesario, de las devoluciones y recuperaciones de medicamentos y dispositivos medico quirurgicos de los diferentes servicios . 7. Realizar conteos de medicamentos y elementos medico quirurgicos para su respectivos seguimiento y control. 8. Recibo, revision de pedidos y almacenamiento de productos según las condiciones requeridas por los mismos. 9. Realizar seguimiento y control en libros a los medicamentos y/o dispositivos de alto costo y de medicamentos NO POS y antibioticos. 10. Atencion al publico de los medicamentos y dispositivos medicos prescritos y facturados a pacientes en consulta medica ambulatoria especializada. 11. Recibir y entregar por inventario fisico los medicamentos y dispositivos medico quirurgico de control especial y del fondo nacional de estupefacientes y por costo. 12. Digitar durante el turno si es necesario las prescripciones de medicamentos y dispositivos medico quirurgicos entregados e imprimir los reportes respectivos y los que sean necesarios. 13. Informar oportunamente al interventor de las faltas y fallas encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos del servicio. 14. Realizar seguimiento, control y generar indicadores para el cumplimiento de las actividades del Servicio Farmaceutico. 15. Realizar ordenes de compra de acuerdo a contratos suscritos, 16. Realizar ingreso y verificar ejecuciones de contratos, 17. Realizar liquidaciones de contratos , 18. Custodiar y responder por los bienes a cargo y realizar la atencion a las actividades propias del inventario, según las necesidades del servicio. 19. Responder al inventario que se maneje con se maneje con transparencia, eficacia y equidad como responsable de los procesos contables y administrativos. 20. Revisión y elaboración de la cuenta fiscal mensual del servicio farmaceutico,manual de tarifas,Informes y cubrimiento de medicamentos e insumos de acuerdo a los diferentes contratos de la institución. 21. Elaborar informe mensual sobre el desarrollo y avance de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento. 22. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, mesas de acreditación, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 23. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos. 24. Apoyar a la Subred en las actividades que demande según requerimientos interinstitucionales y extra institucionales. 25. Realizar las actividades que el supervisor del contrato considere pertinente realice de acuerdo a la naturaleza de su profesion y/o actividad y acordes con el objeto del contrato.

PRODUCTOS

LOS PRODUCTOS DEBERÁN SER DE CONFORMIDAD CON LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA.

VALOR ESTIMADO

VALOR DE CONFORMIDAD CON LA TABLA DE HONORARIOS VIGENTE, EL ORDENADOR DEL GASTO GARANTIZA QUE ESTE PROCESO CUENTA CON RECURSOS DISPONIBLES PARA SU CONTRATACIÓN

GARANTÍAS

NO APLICA

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN		**NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)**	
1. Nombre:	LUZ DARY TERAN MERCADO	1. Nombre:	
2. Identificación:	22639929	2. Identificación:	
3. Cargo:	LIDER SERVICIO FARMACEUTICO	3. Perfil:	

Firma de Director o Jefe de Oficina		**Firma Subgerente Correspondiente**	
Nombre de Director o Jefe de Oficina	ADRIANA MARCELA TOQUICA ESPITIA	Nombre Subgerente Correspondiente	DIANA MILENA MENDIVELSO DIAZ

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. 2) Demora en el inicio de la ejecución del contrato; 2) Errores en la supervisión; 3) Riesgo relacionado al cumplimiento de sus actividades; 4) Riesgo por no ajustarse a las actividades programadas; 5) Riesgo en la planeación de las actividades por realizar; 6) Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión, planes de acción, objetivos, metas e indicadores. 7) Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas; 8) No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la Entidad

Fecha en la que se recepciona el requerimiento por parte de la Subgerencia correspondiente:	Fecha en la que se recepciona el requerimiento por parte de la Dirección de Talento Humano:

6

G517

153-ASAD

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

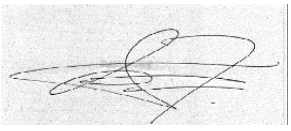
HACE CONSTAR:

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 TECNOLOGO II 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 13 de Enero del 2025

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		02/2025

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

DATOS GENERALES	Fecha Informe	Día: 13	Mes: 02	Año: 2025	
	Genero: F _x_ M ___ Otra: _____ Edad: _44		Proceso de Promoción: SI___ NO _X__	Reintegro SI___X__NO___	
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA SOLICITANTE	***COMPLEMENTARIOS***				
PERFIL A CONTRATAR (Solicitado en el requerimiento)	***TECNÓLOGO II***				

CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

NIDIA ESPERANZA ALVAREZ VEGA	**ITEM**	**SIN PRUEBA**	**PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL**	**PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO**
	Análisis de Hoja de Vida	*25%*	15%	25%
	Prueba de conocimientos	*NA*	30%	0%
	Pruebas Psicológicas	*35%*	25%	23%
	E: Entrevista	*40%*	30%	35%
	Ajuste al perfil (70%)		100%	83%
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad	Si X	NO

ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL		
	Formacion académica	TECNÓLOGO EN REGENCIA DE FARMACIA - 2011
	Expériencia laboral (años)	7 AÑOS
	Experiencia Relacionada (años	7 AÑOS
	Honorario Asignado (Resolucion Vigente)	SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL

PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS						
	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Analisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	**Compromiso laboral (60)**
	Comunicación escrita	Disciplina	**Habilidad social (30)**	**Orientacion a resultados (70)**	planeacion	**Trabajo en equipo (70)**
	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	**comunicación abierta (70)**			

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA							
	Factores Evaluados	Comunicación 9	Relaciones Interpersonales 8	Proyeccion 8	Humanizacion 9	Total obtenido de factores Evaluados	85
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque Si o No	Favorable	X	No favorable			

Observaciones: La candidata demostró interés y compromiso en el proceso de selección. Actualmente reside con el esposo y el hijastro en la localidad de Puente Aranda. Cuenta con la formación académica solicitada por el requerimiento ofertado por la Subred Suroccidente, ya que se graduó como tecnólogo en regencia de farmacia en el 2011; además, cuenta con Rethus y resolución de la secretaría distrital de salud.
Certifica experiencia laboral por más de dos años como regente de farmacia en la Subred Suroccidente. Al realizar el análisis de la prueba psicotécnica 360°, se evidencian fortalezas como autocontrol; sin embargo, puntuaron por debajo de la media las competencias de habilidad social; por lo que, se sugiere fortalecerla para desarrollar de una manera más óptima las funciones del perfil.
Es necesario realizar proceso de reintegro ya que la aspirante manifiesta haber trabajado con la Entidad previamente; así mismo, refiere que no tiene familiares que trabajen en la Subred Suroccidente; por tanto, se descarta la posibilidad de un conflicto de intereses.
Se considera apto para el cargo.

CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL

Madre o Padre cabeza de familia No Localidad donde vive PUENTE ARANDA Barrio SANTA ISABEL Grupos ëtnicos No Condición de discapacidad No Otro _____ cual _____

FIRMA
ANGIE YULITZA GUZMÁN TORRES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP N° 201825

VºBº JAYSON GALINDO ALVIZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO III - COORDINADOR
DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO
TP N° 231451

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

