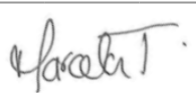
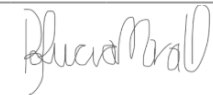


		JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión 5		
				Fecha de aprobación 25/11/2024		
				Código: 04-02-FO-0011		
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE						
DATOS DE SOLICITUD						
Dependencia solicitante ADRIANA MARCELA TOQUICA ESPITIA DIRECTOR TÉCNICO 009 Requerimiento Aprobado por Supervisor-2025-07-25 15:05:34		Fecha de solicitud		Tipo Requerimiento Asistencial		
		Día	Mes	Año	Sede HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY	
		25	07	2025	Servicio A T FARMACIA- OCCIDENTE DE KENNEDY USS OCCIDENTE DE KENNEDY	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN						
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO						
Justificación o Necesidad						
☐ Nuevo	La Dirección de Servicios Complementarios requiere la contratación de un AUXILIAR DE FARMACIA para la realización de actividades en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE, de acuerdo a las necesidades de la institución.					
☐ Antiguo	Numero de OPS: _____		Nombre completo: _____			
☒ Reemplazo de OPS	Documento de OPS 1022986645	Nombre Completo ANGGIE NATALIA ESCOBAR GARZON	Contrato 1454-2025	Motivo Terminación de contrato	Otro: ☐ Cuál: <input type="text"/> Fecha de Retiro: _____	
☐ Cambio de vigencia	Numero de OPS: _____		Nombre completo: _____			
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CONTRATAR						
Perfil	Auxiliar de Farmacia		Formación académica requerida		TECNICO AUXILIAR SERVICIOS FARMACEUTIC	
Requiere Experiencia ☐ SI ☒ NO			Descripción de la experiencia requerida NA			
Habilidades o conocimientos específicos			BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TOMA DE DECISIONES, EMPA			
Numero de personas requeridas 1			Requiere cursos de habilitación ☐ SI ☒ NO			
FUENTE DE FINANCIACIÓN						
Rubro	☐ Honorarios	☐ Remuneración Servicios Técnicos	☒ Honorarios Asistencial General	☐ Asistencial PIC		
Recursos Propios	☒ SI ☐ NO	Vigencias futuras		☐ SI ☒ NO		
Convenio	☐ SI ☒ NO	Convenios				
PROYECCION Marque la casilla correspondiente según las condiciones del contrato en lo relacionado a honorarios para proyección del valor a contratar			☐ 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.						
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.						
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO						
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN			NOMBRE Y PERFIL DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)			
Nombre	LUPE ADELAIDA PINILLA ORTEGA		Nombre	N/A		
Documento	52767411		Documento	--		
Perfil	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD 237		Perfil	--		
Firma de Director o Jefe de Oficina			Firma Subgerente Correspondiente			
						
ADRIANA MARCELA TOQUICA ESPITIA DIRECTOR TÉCNICO 009 Requerimiento Aprobado por Supervisor-2025-07-25 15:05:34			BERTHA LUCIA MORA QUIÑONES SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS ASDINGO SU37U01 SUBGERENTE 090 Requerimiento Aprobado por Ordenador del Gasto-2025-07-25 16:12:21			

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 asistencia 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

Copia Certificada
Subred Suroccidente

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

HACE CONSTAR:

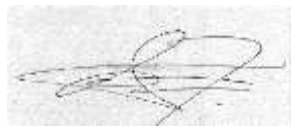
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad AUXILIAR DE FARMACIA por cuanto:

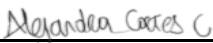
1. ___ No existencia del perfil requerido
2. **X** Insuficiencia del mismo
3. ___ La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., el día 25 de Julio 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		08-2025

 <div> Gobierno del Estado Gobierno del Estado de Bolívar Sur Occidente E.S.E. </div>	INFORME FINAL DE SELECCIÓN				Versión: 2 Fecha de aprobación: 20/05/2021 Código: 04-02-FO-0012	 <div> ALCALDÍA MAYOR DE BOYACÁ E.S.E. </div>
	DATOS GENERALES		Fecha Informe: _____ Día: 04 Mes: 08 Año: 2025	Reintegración: SI NO X		
	DIRECCIÓN/ÁREA Y/O OFICINA: COMPLEMENTARIOS PERFIL A CONTRATAR: AUXILIAR DE FARMACIA		Proceso de Promoción: SI NO X			
CRITERIO Y PONDERACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN						
YINETH ANDREA VASQUEZ MUÑOZ	ITEM		SIN PRUEBA	PORCENTAJE ASIGNADO TOTAL		PORCENTAJE TOTAL ALCANZADO
	Análisis de Hoja de Vida		25%	15%		25%
	Prueba de conocimientos		NA	30%		NA
	Pruebas Psicológicas		35%	25%		21%
	E: Entrevista		40%	30%		28%
	Ajuste al perfil (70%)			100%		74%
	Concepto Final		Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad		SI X NO	NO
ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formación académica ESAES BOGOTÁ - AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS 2014					
	Experiencia laboral (años) 6 MESES					
	Experiencia Relacionada (años) 6 MESES					
	Honorario Asignado (Resolución Vigente) SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL					
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas Comunicación escrita Retrolimentación	Adaptabilidad Disciplina Sentido de urgencia	Análisis numérico Habilidad social (50) comunicación abierta (60)	Atención al detalle Orientación a resultados (70) PROMEDIO 15 COMPETENCIAS	Autocontrol planeación	Compromiso laboral (80) Trabajo en equipo (40)
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados Concepto entrevista con líder (si aplica) marque SI o NO	Comunicación 9 Favorable	Relaciones Interpersonales 8 No favorable	Proyección 8 No favorable	Humanización 9 Total obtenido de factores Evaluados	85
	Observaciones: La candidata YINETH ANDREA VASQUEZ MUÑOZ tiene 41 años, vive en la localidad de Kennedy en el barrio Timiza con su esposo y sus 3 hijos de 22, 16 y 2 años. Es auxiliar en servicios farmacéuticos de la ESAES del año 2014. Refiere que no cuenta con familiares trabajando el Subred Sur Occidente lo que descarta un conflicto de intereses. Tiene 6 meses de experiencia laboral , ha desarrollado actividades como auxiliar de farmacia en el Hospital de Tunjuelito y un laboratorio privado. En la prueba de competencias 360° se identifican como fortalezas la orientación a resultados, el compromiso laboral y la orientación a resultados , se sugiere fortalecer durante el desarrollo de sus actividades lo relacionado con trabajo en equipo. Cuenta con los soportes académicos, rethus y soportes requeridos para el perfil de auxiliar de farmacia					
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia_NO_ Localidad donde vive KENNEDY _ Barrio TIMIZA _ Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____					
<div> <div>  <div> FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO ALEJANDRA CORTES CEPEDA PROFESIONAL UNIVERSITARIO I- TP 134879 </div> </div> <div>  <div> V"B° PROFESIONAL ESPECIALIZADO III JAYSON GALINDO ALVIZ REFERENTE DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO - TP 231451 </div> </div> </div>						
Instructivo de Diligenciamiento 1. Dependencia que solicita: Diligenciar la dependencia 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 últimas entidades en las cuales laboró 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 aplicó, 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 transversales 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 líder concepto y observaciones en caso de ser pertinente. 10. criterios de inclusion social						