

		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-2025-08-05 14:44:25		Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Asistencial
		Día	Mes	Año	Sede CENTRO DE SALUD 29 KENNEDY
		01	08	2025	Servicio ADM DESARROLLO INSTITUCIONAL USS 29 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, por apertura de Centro de Salud 29.				
☐ Antiguo	Numero de OPS: _____		Nombre completo: _____		
☐ Reemplazo de OPS	Documento de OPS _____	Nombre Completo _____	Contrato _____	Motivo Suspensión prolongada ☐	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 FARMACEUTICO
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 3			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	LUZ DARY TERAN MERCADO		Nombre	N/A	
Documento	22639929		Documento	--	
Perfil	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219		Perfil	--	
Firma de Director o Jefe de Oficina			Firma Subgerente Correspondiente		
					
ADRIANA MARCELA TOQUICA ESPITIA DIRECTOR TÉCNICO 009 Requerimiento Aprobado por Supervisor-2025-08-05 14:44:25			BERTHA LUCIA MORA QUIÑONES SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS ASDINCGO SU37U01 SUBGERENTE 090 Requerimiento Aprobado por Ordenador del Gasto-2025-08-05 15:49:43		
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: 1) Inhabilidades e incompatibilidades sobrevenientes. 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					

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

HACE CONSTAR:

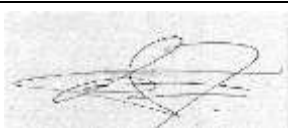
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad AUXILIAR DE FARMACIA por cuanto:

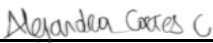
1. ☐ No existencia del perfil requerido
2. ☒ Insuficiencia del mismo
3. ☐ La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., el día 01 de Agosto 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

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR MINISTERIO DE SALUD SUBDIRECCION 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	 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR MINISTERIO DE SALUD SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.
	DATOS GENERALES		Fecha Informe: 21 Día: 21 Mes: 08 Año: 2025	Género: F ☒ X ☐ M ☐ Otra: _____ Edad: 33 Proceso de Promoción: SI ☐ NO ☒ X Reintegración: SI ☐ NO ☒ X		
	DIRECCION/AREA Y/O OFICINA COMPLEMENTARIOS PERFIL A CONTRATAR (AUXILIAR DE FARMACIA					
CRITERIO Y PONDERACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN						
LINDA LORENA RUIZ	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 ☐		
ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formación académica	CORPORACIÓN EDUCATIVA - HUMANAR 2018 - TECNICO EN SERVICIOS FARMACEUTICOS				
	Experiencia laboral (años)	3				
	Experiencia Relacionada (años)	3				
	Honorario Asignado (Resolución Vigente)	SEGUN HONORARIOS ESTABLECIDOS PARA EL PERFIL				
PRUEBA SE COMPETENCIAS 360° FORTALEZAS	Actitud hacia las normas	Adaptabilidad	Análisis numérico	Atención al detalle	Autocontrol	Compromiso laboral (50)
	Comunicación escrita	Disciplina	Habilidad social (30)	Orientación a resultados (80)	planeación	Trabajo en equipo (50)
	Retrolimentación	Sentido de urgencia	comunicación abierta (50)	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS		
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Factores Evaluados	Comunicación 9	Relaciones Interpersonales 8		Humanización 9	Total obtenido de factores Evaluados 85
	Concepto entrevista con líder (si aplica) marque SI o NO	Favorable		No favorable		
	Observaciones: La candidata LINDA LORENA RUIZ tiene 33 años vive en la localidad de Usme en el barrio Danubio con su pareja que es vigilante. Es tecnico en servicios farmaceuticos del instituto HUMANAR del año 2018, adicional es auxiliar de enfermería, sin embargo decidió iniciar experiencia laboral en el area de Farmacia. Tiene 3 años de experiencia laboral como auxiliar de farmacia trabajo en Virrey Solis , Audifarma y la Subred Sur. Refiere que no tiene familiares trabajando en la Subred Sur Occidente lo que descarta un conflicto de intereses. En la prueba de competencias se identifican como fortalezas la orientación a resultados y el compromiso laboral se sugiere fortalecer lo relacionado con habilidad social. En entrevista con líder del proceso se validan conocimientos técnicos y disponibilidad.					
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia_NO_ Localidad donde vive USME Barrio DANUBIO Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro _____ cual _____					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO ALEJANDRA CORTES CEPEDA PROFESIONAL UNIVERSITARIO I- TP 134879 </div> <div style="width: 45%; text-align: right;">  V"B° PROFESIONAL ESPECIALIZADO III JAYSON GALINDO ALVIZ REFERENTE DE SELECCIÓN - GESTION DE TALENTO HUMANO - TP 231451 </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 inclusión social						