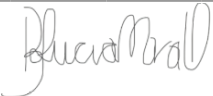


		JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión 5			
				Fecha de aprobación 25/11/2024			
				Código: 04-02-FO-0011			
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE ESE							
DATOS DE SOLICITUD							
Dependencia solicitante ADRIANA MARCELA TOQUICA ESPITIA DIRECTOR TÉCNICO 009		Fecha de solicitud			Tipo Requerimiento Asistencial		
		Día		Mes	Año	Sede HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY	
		04		09	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 1033688424	Nombre Completo JULIETT DANESSA PERALTA GARCIA	Contrato 1490-2025	Motivo Terminación de contrato	Otro: ☐	Cuál: ☐	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 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	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				BERTHA LUCIA MORA QUIÑONES SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS ASDINCGO SU37U01 SUBGERENTE 090			
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:

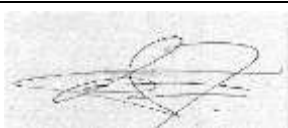
Que, verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad AUXILIAR DE FARMACIA por cuanto:

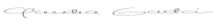
1. ___ No existencia del perfil requerido
2. **X** Insuficiencia del mismo
3. ___ La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., el día 04 de Septiembre 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		10-2025

 Gobierno del Estado Sistema Integrado de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	INFORME FINAL DE SELECCIÓN				Versión: 2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOYACÁ S.E.	
					Fecha de aprobación: 20/05/2021		
				Código: 04-02-FO-0012			
				Año: 2025			
DATOS GENERALES				Fecha Informe: Día: 15 Mes: 10 Año: 2025			
DIRECCION/AREA Y/O OFICINA				Genero: F X M Otra: Edad: 25 Proceso de Promoción: SI NO X Reintegró SI NO X			
PERFIL A CONTRATAR (				COMPLEMENTARIOS			
AUXILIAR DE FARMACIA							
CRITERIO Y PONDERACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN							
JESSICA NATALIA NIÑO CARDENAS	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%		19%		
	E: Entrevista	40%	30%		30%		
	Ajuste al perfil (70%)		100%		74%		
	Concepto Final	Se ajusta adecuadamente al perfil - actividad		SI X	NO		
ANALISIS DE HOJA DE VIDA CUMPLIMIENTO REQUISITOS DEL PERFIL	Formacion académica	BACHILLER, 2016. TECNICO AUXILIAR DE SERVICIOS FARMACEUTICOS, 2024					
	Experiencia laboral (años)	1 AÑO 2 MESES					
	Experiencia Relacionada (años)	1 AÑO 2 MESES					
	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 (70)	
	Comunicación escrita	Disciplina	Habilidad social (80)	Orientacion a resultados (70)	planeacion	Trabajo en equipo (40)	
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	Retrolimentacion	Sentido de urgencia	comunicación abierta (80)	PROMEDIO 15 COMPETENCIAS			
	Factores Evaluados	Comunicación 9	Relaciones Interpersonales 8	Proyección 8	Humanización 9	Total obtenido de factores Evaluados 85	
	Concepto entrevista con lider (si aplica) marque SI o No	PRACTICAS					
	Observaciones: La candidata no ha trabajado ni tiene familiares trabajando en la subred sur occidente. Vive con su esposo y sus dos hijos en el barrio San Francisco de la localidad de Ciudad Bolívar. Su formacion academica es Bachiller graduada del Colegio Pensamiento de Pitagoras en el año 2016 y Tecnico Auxiliar de Servicios Farmaceuticos en el año 2024. Su experiencia laboral es de 1 año 2 meses en el area de farmacia en la subred sur. Se considera apta para la vacante.						
CRITERIOS DE INCLUSION SOCIAL	Madre o Padre cabeza de familia __no__ Localidad donde vive CIUDAD BOLIVAR Barrio SAN FRANCISCO Grupos étnicos NO Condición de discapacidad NO Otro ____ cual						
<div><div> FIRMA QUIEN REALIZA EL PROCESO CLAUDIA LILIANA GAITAN CARDENAS PROFESIONAL UNIVERSITARIO I - TP 128031</div><div> V°B° PROFESIONAL ESPECIALIDA 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 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 aplica, 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							