Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO: AP-TII-FT-012
VERSIÓN: 10
FECHA: 2021-12-21

FECHA	03	01	2022

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
UMHES JORGE ELIECER GAITAN	DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	SERVICIO FARMACEUTICO	1

2. SUPERVISION PRURAL O CONJUNTA EN SENTIDO VERTICAL

RESPONSABLE 1 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial)		RESPONSABLE 2 (Profesional de Apoyo y/o Líder - Planta)	
CLAUDIA SILENIA NIÑO REY 51767994	DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 009 GRADO 05	CLAUDIA SILENIA NIÑO REY 51767994	DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 009 GRADO 05
NOMBRE COMPLETO - CEDULA	CARGO	NOMBRE COMPLETO- CEDULA	CARGO
FUNCIONES:		**FUNCIONES:**	
Según el manual de contratación: Supervisión plural o conjunta en sentido vertical 8.6.7.3 (revisar instructivo)		***Según el manual de contratación:*** Supervisión plural o conjunta en sentido vertical 8.6.7.1 - 8.6.7.3 - 8.6.7.4 (revisar instructivo)	

CATEGORIA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	NIVEL (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	REQUISITOS (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO
III	4	TP	TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN QUÍMICA FARMACÉUTICA	PROFESIONAL	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
	3	NO SE REQUIERE

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 23.500	$ 186	$ 0

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO QUÍMICO FARMACÉUTICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN:

DESDE SU PERFECCIONAMIENTO EN EL CONTRATO EN SECOP II HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2022

JUSTIFICACIÓN:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo régimen de contratación previsto desde el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 es el de Derecho Privado, y en ese sentido, cuenta con su propio Estatuto y Manual de Contratación, sobre el cual se fijan las reglas y procedimientos en esta materia.
Ahora bien y en la gestión integral de la prestación de sus servicios en salud, articula los sistemas de gestión administrativa que garanticen la prestación de servicios de salud con calidad, oportunidad, eficiencia y acorde con las necesidades de los usuarios, de tal forma que se han estudiado las necesidades a satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la (Dirección de Servicios complementarios para el desarrollo de actividades misionales, iniciando con la verificación de personal de planta, el cual no es suficiente conforme a certificación expedida por el responsable de la Dirección de Talento Humano de la Entidad y las reglas establecidas para este tipo de contratos, prevista en el Manual de Contratación vigente

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la elaboración del diagnóstico del servicio farmacéutico. 2. Apoyar la actualización del Programa de Farmacovigilancia y su mantenimiento en cada una de las sedes que conforman la Subred. 3. Realizar la Ejecución y Mantenimiento del programa de farmacovigilancia. 4. Apoyar en la divulgacion y capacitacitacion sobre el programa de Farmacovigilancia 5. Realizar vigilancia de: Boletines, intervenciones e informes de seguridad del INVIMA. 6. Apoyar en la elaboración de documentos, guías y otros relacionados con el servicio farmacéutico y farmacovigilancia 7. Participar en Comités de farmacia, Terapéutica y Seguridad del paciente, y a los que sean invitados. 8. Apoyar en la aplicación de los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión de calidad adoptados por la Subred 10. Realizar estudio de mercado, análisis técnico y evaluación de los procesos de adquisición de medicamentos y dispositivos médicos. 11. Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio. 12. Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental. 13. Ejercer direccion tecnica, en actividades relacionadas y suplencia del proceso de buenas practicas de manufactura, elaboracion de medicamentos y buenas practicas clinicas. 14. participacion en grupos multidisciplinarios, interdisciplinarios. 15. realizar seguimiento a las actividades asignadas al personal del servicio farmaceutico. 16. apoyar la elaboración y presentacion de informes a entes de control y los requeridos internamente por la Subred. 17. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 18. realizar la elaboracion y verificacion de los inventarios selectivos en la farmacia y en bodega, mensualmente aplicando los controles necesario. 19. Orientar al usuario del servicios farmaceutico, sobre el uso adecuado de los medicamentos por medio de una atencion farmaceutica. 20. Se desarrollarán las actividades en cualquiera de las unidades correspondientes a la Subred Centro Oriente de acuerdo a la asignación realizada por el supervisor.

6. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario será devuelta la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden: Responsable, Jefe de Oficina y/o Director Administrativo y/o Asistencial, Gerente, Subgerente y/u Ordenador del gasto.

RESPONSABLE 1 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial)	FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-TII-FT-123, valida que la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, no cuenta con el personal suficiente y/o perfil requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.

VoBo Selección	VoBo Enlace	VoBo Contratación
	Angie C.	

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	[X] REEMPLAZA A:	NOMBRE:	ANDRES FELIPE BELTRAN VALDERRAMA
				CÉDULA:	1020790966
				NUMERO DE CONTRATO:	PS 2145 2021
			VoBo Presupuesto:		

☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:

EL SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO
DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

HACE CONSTAR:

Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo al artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

CAUSAL DE SOLICITUD	**CASO QUE APLICA** (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	
JUSTIFICACION	Justificar la causal solicitada

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: PROFESIONAL para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO QUÍMICO FARMACÉUTICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., cuya solicitud fue realizada por DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

La presente certificación se expide a los 03 días del mes de enero del año 2022

Cordialmente,

MARCELA GUERRERO PEREZ
Director(a) Operativo(a) de Gestión de Talento Humano (E)
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

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.				
Cargo funcionario / Contratista	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Aprobado por:	MARCELA GUERRERO PEREZ	Director(a) Operativo(a) Gestión Del Talento Humano (E)		
Revisado por:	JENNIFER LOZANO CRUZ	Profesional Talento Humano		03/01/2022
Elaborado por:	AMY VANESSA HERNANDEZ CASTELLANOS	Profesional Especializado – Líder Selección		03/01/2022