

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E				CÓDIGO: AP-TI-FT-012	
APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO				VERSIÓN: 10	
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				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	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS		
CAPS PERSEVERANCIA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	SERVICIO FARMACÉUTICO	1		
2. SUPERVISIÓN 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			CLAUDIA SILENIA NIÑO REY 51767994		
DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 009 GRADO 05			DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 009 GRADO 05		
NOMBRE COMPLETO: CLAUDIA			CARGO:		
FUNCIÓNES: Según el manual de contratación: Supervisión prural o conjunta en sentido vertical 8.6.7.3 (revisar instructivo)			FUNCIÓNES: Según el manual de contratación: Supervisión prural o conjunta en sentido vertical 8.6.7.1 - 8.6.7.3 - 8.6.7.4 (revisar instructivo)		
CATEGORÍA (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 prevalece 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, en la gestión integral de la prestación de sus servicios en salud, articula los sistemas de gestión administrativa que garantizan 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 asistenciales, 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, previstas 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 divulgación y capacitación sobre el programa de Farmacovigilancia. 5. Realizar vigilancias de Boletines, intervenciones e informes de seguridad del BIVIMA. 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 subistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión de calidad adoptados por la Subred. 9. Realizar estudio de mercado, análisis técnico y evaluación de los procesos de adquisición de medicamentos y dispositivos médicos. 10. Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio. 11. Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental. 12. Ejercer dirección técnica, en actividades relacionadas y supervisión del proceso de buenas prácticas de manufactura, elaboración de medicamentos y buenas prácticas clínicas. 13. Participación en grupos multidisciplinarios, interdisciplinarios. 14. Realizar seguimiento a las actividades asignadas al personal del servicio farmacéutico. 15. Apoyar la elaboración y presentación de informes a entes de control y los requeridos internamente por la Subred. 16. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 17. Participar en la elaboración y verificación de los inventarios selectivos en la farmacia y en bodega, mensualmente aplicando los controles necesarios. 18. Orientar al usuario del servicio farmacéutico, sobre el uso adecuado de los medicamentos por medio de una atención farmacéutica. 19. 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/o Ordenador del gasto.					
RESPONSABLE 1 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial)			JEFES 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-TI-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.					
Valle Selección		Valle Entrec		Valle Contratación	
NUEVO:		REEMPLAZA		NOMBRE:	
I. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:		A:		CÉDULA:	
SI ☐		☒		YEFERSON ANDREY MENDOZA PEREZ	
NO ☐				1018437237	
		Valle Presupuesto:		NÚMERO DE CONTRATO:	
				PS 3722 2021	
☐ 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:

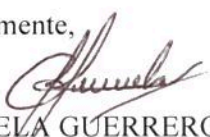
Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo al artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

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