Secretaría Distrital de Salud de Bogotá
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN DE CONTRATACION
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

CODIGO: AP-IA-FT-056
VERSION: 2
FECHA: 2022-08-24

FECHA	21	12	2023	

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FISICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
CENTRO DE ATENCION PRIORITARIA EN SALUD	DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	SERVICIO FARMACEUTICO	1

2. SUPERVISION

Tipo de Supervisión, Marcar con X			
	SUPERVISION UNICA	X	SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA

RESPONSABLE 1 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial en caso de supervisión plural o conjunta) o (Servidor designado en caso de suepervisión unica)		RESPONSABLE 2 (Profesional de Apoyo y/o Lider - Planta) (En caso de supervisión plural o conjuna u otro supervisor adicional)	
MARTHA CECILIA AQUENDO OSPINA – 51921203 NOMBRE COMPLETO	DIRECTOR TECNICO (CODIGO 009 GRADO 05 E.S.E.) CARGO	MARTHA CECILIA AQUENDO OSPINA – 51921203 NOMBRE COMPLETO	DIRECTOR TECNICO (CODIGO 009 GRADO 05 E.S.E.) CARGO
FUNCIONES SUPERVISION UNICA: *Según el manual de contratacion: Las contempladas en el Capitulo 6, Manual de Contratación (Resolucion 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)*		**FUNCIONES SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA** *Según el manual de contratacion* *Responsable 1: Las contemplladas en el numeral 8.6.7.2 y 8.6.7.5 y las demás que no estan asignadas al Responsable 2 o profesional del area* *Responsable 2: Las contempladas en el numeral 8.6.7.1 , 8.6.7.3, 8.6.7.4* *En general para los dos responsables, las contempladas en el Capitulo 6, Manual de Contratación (Resolucion 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)*	

3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

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
II	4	TFT - 18 ME	REGENTE DE FARMACIA	TECNOLOGO	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECIFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MINIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
NO APLICA	III	DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
$ 11.330	192	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIO COMO TECNOLOGO REGENTE FARMACIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACION:

DESDE SU PERFECCIONAMIENTO EN EL CONTRATO EN SECOP II HASTA EL 20 DE ABRIL DE 2023

JUSTIFICACION:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. constituye una categoria especial de entidad publica descentralizada, con personeria juridica, patrimonio propio y autonomia administrativa, cuyo regimen de contratacion previsto desde el numeral 6 del articulo 195 de la Ley 100 de 1993 es el de Derecho Privado, y en ese sentido, cuenta con su propio Estatuto y Manual de Contratacion, sobre el cual se fijan las reglas y procedimientos en esta materia Ahora bien y en la gestion integral de la prestacion de sus servicios en salud, articula los sistemas de gestion administrativa que garanticen la prestacion 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 Direccion y/o oficina de **Servicios Complementarios** para el desarrollo de actividades **Asistenciales**, iniciando con la verificacion de personal de planta, el cual no es suficiente conforme a certificacion expedida por el responsable de la Dirección de Talento Humano de la Entidad y las reglas establecidas para este tipo de contrato, previsto en el Manual de Contratacion vigente

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar las actividades del servicio farmacéutico cumpliendo con el adecuado manejo y control de los medicamentos y dispositivos conforme a la normatividad vigente.
2. Realizar y verificar los inventarios selectivos en la farmacia y en bodega, mensualmente aplicando los controles necesarios
3. Diligenciar los informes mensuales de los movimientos en la farmacia y entrega de indicadores
4. Controlar y registrar diariamente los movimientos generados por las fórmulas de los medicamentos de control.
5. Apoyar el programa de farmacovigilancia de la Subred.
6. Velar porque la atencion sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio
7. Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional ygestión ambiental.
8. Realizar la verificacion de registros y soportes relacionados con medicamentos no incluidos en el plan de beneficios de salud -PBS-, dando respuesta a las solicitudes que te tengan desde los proceso asistenciales, autorizaciones y facturacion.
9. Prestar el apoyo necesario para dar respuesta a las devoluciones u objeciones que establezcan las entidades aseguradoras.
10. Prestar el servicio de conformidad con la programacion de actividades acordada con el supervisor del contrato, para el desarrollo de sus actividades, en los casos de novedades informar con anticipacion al supervisor para la toma de medidas preventivas.
11. Apoyar las actividades de buenas practicas de manufactura, elaboracion y clinicas.
12. Dar cumplimiento a lo establecido en la documentación definida para el servicios farmaceutico (manuales, procedimiento, guias, protocolos y registros).
13. Revisar y controlar la vigencia de los medicamentos e inventarios asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos, demostrando gestion realizada para evitar perdidas.
14. Apoyar la entrega de medicamentos diligenciando los formatos correspondientes y llevando los puntos de control.
15. Llevar registro de las actividades y procedimientos a su cargo, en formatos o bases de datos correspondientes, garantizando la actualizacion de los informes y registros necesarios para el cumplimiento del proceso y participar en las acciones programadas por la coordinacion del servicio.
16. Orientar al usuario del servicio farmaceutico, teniendo en cuenta los correctos de dispensacion de medicamentos.
17. Dar aplicacion a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión de calidad adoptados por la Subred.
18. 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.

(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerentes responsable de area y/o Gerente) y/o respectivamente)	FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

La Direccion Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de Insuficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-TH-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.

Vo.Bo. Seleccion	Vo.Bo.	Vo.Bo. Contratacion

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	[X] REEMPLAZA A:	NOMBRE: OSCAR GABRIEL RODRIGUEZ NIETO CEDULA: 79798128 NUMERO DE CONTRATO: PS 1084 2023	
			Vo.Bo. Presupuesto:		

☐ NOVEDAD POR SITUACION 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 con el 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.	X
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	
JUSTIFICACIÓN	

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **TECNÓLOGO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto CONTRACTUAL **PRESTAR SERVICIOS COMO TECNÓLOGO REGENTE FARMACIA 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 la **DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**

La presente certificación se expide a los 08 días del mes de marzo del año 2023

Cordialmente,

JOHANNA PATRICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ
Director Operativo de Gestión del Talento Humano
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
Revisado por:	Jennifer Lozano Cruz	Profesional Talento Humano		08 de marzo del 2023
Elaborado por:	Angie Lizeth Camacho Gordillo	Enlace Dirección de servicios complementarios		27 de febrero del 2023