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 DE CONTRATACIÓN
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: AP-1A-FT-056
VERSIÓN: 03
FECHA: 2023-11-13

FECHA	02	12	2024

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL LA VICTORIA	DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	SERVICIO FARMACEUTICO	1

2. SUPERVISION

RESPONSABLE

(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial en caso de supervisión plural o conjunta) o (Servidor designado en caso de supervisión única)

DANNYS IVETH TEHERAN TURIZO NOMBRE COMPLETO	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 05 CARGO

FUNCIONES SUPERVISOR:

Conforme lo establecido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligaciones del supervisor son los contemplados en el Capítulo 6, Manual de Contratación (Resolución 152 de 2019 y Artículo 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
III	3	TP	QUIMICO FARMACEUTICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBRED

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

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
25899	186	

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO QUIMICO FARMACEUTICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN:

HASTA 28 DE FEBRERO DE 2025

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 Contratación para el desarrollo de actividades Administrativas , 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. Elaborar diagnóstico del servicio farmacéutico asignado y mantener o gestionar las condiciones de habilitación del mismo. 2. Realizar las actividades del Programa de Farmacovigilancia y su mantenimiento, divulgando y capacitacitando sobre el uso de medicamentos, boletines de seguridad, intervenciones farmacéuticas e informes. 3. Apoyar la elaboración de documentos relacionados con el servicio farmacéutico y farmacovigilancia. 4. Participar en los Comités de farmacia y terapéutica, de Seguridad del paciente, de Infecciones, de Inventarios y a los que sean invitados. 5. Aplicar los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión de calidad adoptados por la Subred. 6. Apoyar la selección de medicamentos por medio de estudios de mercado y evaluación técnica de los procesos de adquisición de medicamentos y dispositivos médicos. 7. Ofrecer una atención humana, cálida y diligente a los usuarios que requieran el servicio. 8. Cumplir las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental. 9. Ejercer direccion tecnica, de apoyo o suplencia en actividades relacionadas con el proceso de buenas practicas de manufactura de medicamentos, buenas prácticas de elaboracion de medicamentos y buenas practicas clinicas. 10. Participar en grupos multidisciplinarios e interdisciplinarios a los que sea invitado. 11. Realizar seguimiento a las actividades asignadas al personal del servicio farmacéutico a cargo. 12. Elaborar y presentar informes relacionados con el servicio farmacéutico a Entes de control y los requeridos internamente por la Subred. 13. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado. 14. Elaborar y verificar los inventarios selectivos en la farmacia y/o bodega, mensualmente aplicando los controles establecidos. 15. Orientar al usuario del servicios farmaceutico, sobre el uso adecuado de los medicamentos por medio de una atencion farmaceutica. 16. Desarrollar las actividades en cualquiera de las unidades de la Subred Centro Oriente de acuerdo a la asignación del supervisor. 17. Ejercer la Dirección Técnica del Servicio Farmacéutico a cargo. 18. Seleccionar, adquirir, recibir y almacenar, distribuir y dispensar medicamentos, dispositivos médicos y Gases Medicinales. En las funciones de selección y adquisición, la participación del servicio farmacéutico será de carácter técnico, sin perjuicio de la decisión de la organización en sentido contrario 19. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios relacionados con los medicamentos, dispositivos médicos y Gases Medicinales ofrecidos a los pacientes y a la comunidad en general, con excepción de la prescripción y administración de los medicamentos. 20. Prever factores de riesgo derivados del uso inadecuado de medicamentos, dispositivos médicos y Gases Medicinales, así como los problemas relacionados con su uso. 21. Gestionar las acciones necesarias para que el Programa de Atención Farmacéutica se ejecute. 22. Desarrollar y aplicar mecanismos para asegurar el Sistema de Gestión de la Calidad de los Procesos, Procedimientos y Servicios Ofrecidos por parte del Servicio Farmacéutico. 23. Realizar informes del Servicio Farmacéutico de manera oportuna y de calidad. 24. Realizar inventario por áreas mensualmente 25. Realizar planes de mejora 26. Verificación, realización y envió de informe mensual a el FNE. 27. Ejecutar las actividades de control y seguimiento al inventario del servicio farmacéutico correspondiente a medicamentos y medico quirúrgicos, mediante el control de ingreso y egreso de los elementos con el cargue en el sistema de información institucional; impactando también en el control de fechas de caducidad para evitar su vencimiento. 28. Analizar las causas de la glosa por medicamentos y dispositivos medicos, implementando estrategias para reducir la glosa, optimizar la facturacion y mejorar la calidad del registro de la informacion. 29. Establecer un sistema de alertas tempranas para productos proximos a vencer, optimizando la gestion de devoluciones y la gestion de stocks minimos y maximos.

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.

(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o subgerentes responsable de área y/o Gerente excepcionalmente)	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-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.

VoBo Selección	VoBo Enlace	VoBo Contratación

7. IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A :	NOMBRE: CÉDULA: NUMERO DE	ANDRES SANTIAGO SOLORZANO RIVERA 1070627129 PS 4493 2024

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 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.	
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.	
JUSTIFICACIÓN	

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

La presente certificación se expide a los 6 días del mes de diciembre del año 2024.

Cordialmente,

OFELIA GUEVARA GOMEZ
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:	María Teresa Iriarte Serrano	Profesional Universitario - DGTH		6 de diciembre de 2024
Elaborado por:	Deney García	Tecnólogo Administrativo	Deney García	6 de diciembre de 2024