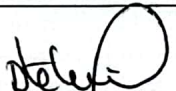


 SECRETARÍA DE SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.				SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. APOYO - GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN				CÓDIGO: AP-4A-PT-006 VERSIÓN: 03 FECHA: 2023-11-13	
FECHA	24	02	2025						
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE									
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)			OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO		SERVICIO O ÁREA		NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS		
HOSPITAL SANTA CLARA			DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		SERVICIO FARMACÉUTICO		1		
2. SUPERVISIÓN									
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 TEJERAN TURIZO					DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 05				
NOMBRE COMPLETO					CARGO				
FUNCIONES SUPERVISOR:									
Conforme lo establecido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligaciones del supervisor son las contempladas 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									
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 + 24 ME	QUÍMICO FARMACÉUTICO		PROFESIONAL		SUBRED		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)		EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)				
NO APLICA			III		VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA				
4. VALOR HONORARIOS									
VALOR HORA			No. HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS				
\$ 32,622			186						
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 EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN SECOP II HASTA EL 30 DE ABRIL 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 y/o oficina 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, 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 capacitando 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 subistemas 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 dirección técnica, de apoyo o suplencia en actividades relacionadas con el proceso de buenas prácticas de manufactura de medicamentos, buenas prácticas de elaboración de medicamentos y buenas prácticas clínicas. 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 servicio farmacéutico, sobre el uso adecuado de los medicamentos por medio de una atención farmacéutica. 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 mejoría. 26. Verificación, realización y envío de informe mensual a el FNE. 27. Ejecutar las actividades de control y seguimiento al inventario del servicio farmacéutico correspondiente a medicamentos y medicos quirurgicos, mediante el control de ingreso y egreso de los elementos con el cargo 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 facturación y mejorar la calidad del registro de la información. 29. Establecer un sistema de alertas tempranas para productos próximos a vencer, optimizando la gestión de devoluciones y la gestión de stocks mínimos y máximos.									
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 Subgerente 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-PT-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 Solicitante			VoBo Entidad			VoBo Contratación			
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD									
☐ NÚEVO: I. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:			☒ REEMPLAZA A:			NOMBRE: DAVID EDUARDO OVALLE ALDANA CÉDULA: 1016592795 NÚMERO DE CONTRATO: PS 3062 2025			
☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:			VoBo Presupuesto:						

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 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 03 días del mes de marzo del año 2025.

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 Jaraba	Profesional Universitario - DGTH		03 de marzo de 2025
Elaborado por:	Luisa Fernanda Fuentes Garzón	Enlace Dirección de servicios complementarios		03 de marzo de 2025