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-IA-FT-056
VERSIÓN: 04
FECHA: 2026-01-22

FECHA	26	01	2026

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO – ÁREA Y/O NOMBRE Y NUMERO DE CONVENIO	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL JORGE ELIECER GAITAN	DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	SERVICIO FARMACEUTICO	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)

MARIANO ALEJANDRO ORTEGA LONDO - 1950220 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 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

NIVEL EDUCATIVO (TITULO)	PERFIL A CONTRATAR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	QUIMICO FARMACEUTICO II
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)
NO APLICA	III

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
33110	186	NO APLICA

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

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

DURACIÓN:

DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA EL 31 DE MAYO DE 2026

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 gestion 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 DIRECCION 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 Contratacion vigente. Asi mismo, es importante señalar que, para el caso de Convenios suscritos con la SISSCO, no aplicaran los lineamientos y demás aspectos que se encuentren vigentes en relación con la Tabla de Honorarios de la SISSCO, dado, que estos contienen direccionamientos de tipo administrativo específicos y exclusivos para la ejecución de los mismos

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. elaborar diagnostico del servicio farmaceUtico asignado y mantener o gestionar las condiciones de habilitacion 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 farmaceUticas e informes. 3. apoyar la elaboracion de documentos relacionados con el servicio farmaceUtico y farmacovigilancia. 4. participar en los comitEs de farmacia y terapEutica, de seguridad del paciente, de infecciones, de inventarios y a los que sean invitados. 5. aplicar los subsistemas que componen el sistema integrado de gestion de calidad adoptados por la subred. 6. apoyar la seleccion de medicamentos por medio de estudios de mercado y evaluacion tEcnica de los procesos de adquisicion de medicamentos y dispositivos mEdicos. 7. ofrecer una atencion humana, calida y diligente a los usuarios que requieran el servicio. 8. cumplir las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestion ambiental. 9. ejercer direccion tecnica, de apoyo o suplencia en actividades relacionadas con el proceso de buenas practicas de manufactura de medicamentos, buenas practicas 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 farmaceUtico a cargo. 12. elaborar y presentar informes relacionados con el servicio farmaceUtico a entes de control y los requeridos internamente por la subred. 13. participar en las jornadas de capacitacion, induccion, 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 asignacion del supervisor. 17. ejercer la direccion tEcnica del servicio farmaceUtico a cargo. 18. seleccionar, adquirir, recibir y almacenar, distribuir y dispensar medicamentos, dispositivos mEdicos y gases medicinales. en las funciones de seleccion y adquisicion, la participacion del servicio farmaceUtico sera de caracter tEcnico, sin perjuicio de la decision de la organizacion en sentido contrario 19. planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios relacionados con los medicamentos, dispositivos mEdicos y gases medicinales ofrecidos a los pacientes y a la comunidad en general, con excepcion de la prescripcion y administracion de los medicamentos. 20. prever factores de riesgo derivados del uso inadecuado de medicamentos, dispositivos mEdicos y gases medicinales, asi como los problemas relacionados con su uso. 21. gestionar las acciones necesarias para que el programa de atencion farmaceUtica se ejecute. 22. desarrollar y aplicar mecanismos para asegurar el sistema de gestion de la calidad de los procesos, procedimientos y servicios ofrecidos por parte del servicio farmaceUtico. 23. realizar informes del servicio farmaceUtico de manera oportuna y de calidad. 24. realizar inventario por areas mensualmente 25. realizar planes de mejora 26. verificacion, realizacion y envio de informe mensual a el fne. 27. ejecutar las actividades de control y seguimiento al inventario del servicio farmaceUtico correspondiente a medicamentos y medico quirUrgicos, mediante el control de ingreso y egreso de los elementos con el cargue en el sistema de informacion institucional; impactando tambiEn 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/o 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

410 - DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS