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 TALENTO HUMANO
FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO: AP-TH-FT-012
VERSIÓN: 10
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	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
UMHES SANTA CLARA	DIRECCIÓN FINANCIERA	CONTABILIDAD CUENTAS POR PAGAR	1

2. SUPERVISION 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)	
JOSE ALBERTO ROMERO 14237724	DIRECTOR FINANCIERO CODIGO 009 GRADO 05	ORLANDO MARTINEZ HENAO 79268161	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 31
NOMBRE COMPLETO - CEDULA	CARGO	NOMBRE COMPLETO- CEDULA	CARGO
FUNCIONES: *Según el manual de contratacion:* Supervisión plural o conjunta en sentido vertical 8.6.7.3 (revisar instructivo)		**FUNCIONES:** *Según el manual de contratacion:* Supervisión plural o conjunta en sentido vertical 8.6.7.1 - 8.6.7.3 - 8.6.7.4 (revisar instructivo)	

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	3	TFT+12ME	4 SEMESTRES DE CONTADURIA PUBLICA	TECNOLOGO	NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)
	III	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$ 2.600.000

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA 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 DEL 2022

JUSTIFICACIÓN:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. constituye una categoria especial de entidad pública descentralizada, con personeria jurídica, patrimonio propio y autonomia administrativa, cuyo régimen de contratación 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 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 Financiera 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.Dar estricto cumplimiento a las normas, manuales, procesos y procedimientos vigentes en materia contable respecto al reconocimiento, medicion y revelacion de las cuentas por pagar. 2.Revisar y analizar que los soportes recibidos para trámite de pago cumplan con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 3.Registrar contablemente (causacion) en el modulo de pagos del sistema contable Dinamica Gerencial la totalidad de los soportes recibidos y determinar las deducciones de impuestos nacionales, distritales y otros conceptos a que haya lugar de acuerdo con las normas tributarias vigentes, de todos los proveedores (convenios, almacen y otros) 4.Realizar los ajustes y notas que se deriven del proceso de revision de los soportes recibidos para trámite de pago. 5.Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo de conformidad con las normas de gestion documental vigentes. 6.Presentar informe de actividades, acompañado del recibo de pago de Salud, Pension y A.R.L. del mes vencido. 7.Hacer la entrega formal de las actividades mediante acta de los documentos, archivos, informacion y elementos a su cargo, al momento de la terminacion del contrato. 8.Responder por los elementos y equipos que le sean entregados para el desarrollo de las actividades. 9.Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo relacionado de cuentas por pagar de conformidad con las normas de gestión documental vigente 10.Registro, causacion, y vericacion de las compras y gastos realizadas por la caja menor mensual 11.Mantenimiento, verificacion y actualizacion de los Terceros persona natural y Juridica, en el aplicativo Dinamica Gerencial de acuerdo al insumo documento registro unico tributario (RUT) 12.Entrega del cierre mensual de Cuentas por Pagar el ultimo dia habil del mes de acuerdo a la actualizacion del Calendario Tributario 13.Apoyo en la revision y verificacion de la causacioin de las facturas entregadas por las diferentes areas (supervision de contrato y pago de parafiscales) para ser entregadas al area de presupuesto. 14.Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área 15.Presentar informe de actividades, acompañado del recibo de pago de Salud, Pensión y A.R.L. del mes vencido 16.Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.

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.

RESPONSABLE 1 (Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial)	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. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A:	NOMBRE:	MARTHA ESPERANZA CARDOZO CERQUERA
				CÉDULA:	38233377
				NUMERO DE CONTRATO:	PS 1318 2021
			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 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: (**TECNOLOGO**) para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual (**PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**), cuya solicitud fue realizada por (**DIRECCIÓN FINANCIERA**)

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