

FECHA: 29/08/2025

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO O ÁREA	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
SEDE ADMINISTRATIVA DIAONAL 34	DIRECCION FINANCIERA	COSTOS	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)

RONALD AGUIAR GÓMEZ	DIRECTOR FINANCIERO CODIGO 009.00400.05
---------------------	---

FUNCIONES SUPERVISOR
Conferencia de competencias 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 55 de 2022)

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

CATEGORIA (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	NIVEL (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	REQUISITOS (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO
III	5	TP+36 ME	PROFESIONAL	PROFESIONAL	NO APLICA
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGUN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)		
NO APLICA		III	36 MESES DE EXPERIENCIA		

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		\$ 4.227.120

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

DURACION:
DISEÑO, PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2025

JUSTIFICACION:
La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. constituye una categoría espacial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo régimen de contratación proviene desde el artículo 199 de la Ley 109 de 1993 en el de Decretos 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 garantizan 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 convenios, prevista en el Manual de Contratación vigente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de profesional universitario conforme las instrucciones recibidas por la alta dirección y referente del área, para el desarrollo del proceso de costos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. 2. Realizar el cierre de estable apoyando en la distribución y la asignación de los costos, hacer traslados de costos de acuerdo a la necesidad de la entidad y realizar informes de los diferentes anexos de acuerdo con la resolución de costos vigente y demás que se requieran. 3. Apoyar, registrar, validar y verificar la información del módulo del sistema de información de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. 4. Actualización Indicadores Acorde con la normatividad vigente de Costos en todas las Unidades de la Salud (Iniciado por los 5 (Cinco) Hospitales, actualización Procedimientos Costos y Formatos Costos Calidad. 5. Elaborar, desarrollar e implementar una Herramienta (Información tiempo Real de otros Procesos, Información actualizada área de costos, Sumarios de información seguimiento contrato POP Capital Salud Entre Otros), que permita optimizar el ingreso de los costos por áreas y unidades, el control de los contratos con las EAPB, ERP y PSS, el mayor control del gasto-costo. 6. Colaborar y participar en la elaboración de los planes de mejoramiento que se formalen al interior de la dirección, para que la referente del área de costo evalúe el impacto que se presente en el proceso de costos, así como la elaboración y emisión los informes respectivos solicitados por la dirección financiera y la gerencia de la salud. Así mismo apoyar en los diferentes planes de trabajo con los contratistas o colaboradores que desarrollan actividades en el subproceso de costos. 7. Obtener la información requerida para alimentar el proceso de costos y que permitan dar respuesta a las solicitudes físicas, correspondencia y correo electrónico referente a las actividades a su cargo. 8. Implementar sistemas de gestión de calidad para asegurar la eficiencia y seguridad en los procesos de costos de la Subred. Así mismo aplicar la metodología de costos establecida por los órganos administrativos internos y externos de la subred. 9. Preparar y participar en las capacitaciones a los colaboradores de la subred, cuando se requiera frente a los temas de su competencia pre en pro de mantener informado al equipo de trabajo. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema integrado de gestión de la salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 11. Fortalecer el trabajo en equipo y ser parte integral de las políticas y objetivos institucionales de la salud. 12. Elaborar informes generales y detallados de costos de las diferentes áreas de la subred con sus respectivos análisis y recomendaciones, trimestre, semestre y anual. 13. Dar cumplimiento a las disposiciones y procedimientos vigentes aplicables a la gestión documental del área a su cargo. 14. Brindar asistencia técnica cuando ya las áreas de la subred, que lo requieran o de acuerdo con las instrucciones que le imparta la dirección financiera, gerencia, referente del área y/o supervisor del contrato. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

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 Ineficiencia 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 solicitado y/o perfil requerido para el desarrollo de las acciones y objeto señalados en la presente solicitud.

VoBo Selección VoBo Enlace VoBo Contratación

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

<input type="checkbox"/> NUEVO:	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> REEMPLAZA	NOMBRE: MARÍA CAMILA GONZALEZ TELLEZ CEDULA: 1020799920 NUMERO DE CONTRATO: PS 4240 2025
<input type="checkbox"/> PENDIENTE POR CONTRATAR:	<input type="checkbox"/> NO		

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 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 3 días del mes de Septiembre del año 2025.

Cordialmente,



OFELIA GUEVARA 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:	María Teresa Iriarte Jaraba	Profesional Universitario - DGTH		3 de septiembre de 2025
Elaborado por:	Paula Alejandra Canacue Prieto	Tecnóloga Administrativa		3 de septiembre de 2025

Solicitud No	1309	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	1. PROFESIONAL
	VERSIÓN: 2025		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA DE ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Elaboración de los siguientes formatos: a) Formato de necesidad de personal ops b) Formato de solicitud de CDP c) Formato de certificado de inexistencia e insuficiencia	Responsable Administrativo y/o Enlace Operativo de cada Dirección o Proceso	MARIA PILAR ASPRILLA VALENCIA	29/08/2025	
Corroborar la información registrada en la elaboración de los formatos y remitiendolo para tramite de firmas	Profesional - Selección	ALEJANDRA CANACUE	29/08/2025	
Tramite firmas de los fomatos	Vo.Bo. Selección		29/08/25	
	Vo.Bo. Contratación		29-8-25	
	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de suepervisión unica)			
	VB. Gerencia			
Elaboracion y Expedición de CDP	Profesional Presupuesto			
Psicologo(a) responsable del proceso de reclutamiento y selección	Psicologo responsable	Diana Sanchez 	40/09/2025	