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
HOSPITALSANTA CLARA	DIRECCION FINANCIERA	FACTURACION	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)

ANDRES FELIPE GUZMAN CRUZ-80203330 NOMBRE COMPLETO	DIRECTOR FINANCIERO 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

NIVEL EDUCATIVO (TITULO)	PERFIL A CONTRATAR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO IV
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	III

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
0	0	3952360

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO IV PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN:

DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP III 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 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 DIRECCION 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. Así 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. coordinar las actividades de analistas con el fin de soportar todas las actividades facturadas.2. mantener comunicacion constante con los profesionales de apoyo del area de facturacion y demas areas, para garantizar los soportes faltantes de las facturas generadas en los diferentes ambitos.3. reportar las novedades de supervision para certificacion de pagos a los contratistas.4. descargar los reportes necesarios del sistema de informacion que permitan evidenciar las facturas entregadas, y las facturas faltantes.5. revisar que cada factura contenga los soportes contemplados en la normatividad y/o acuerdo de voluntades vigentes. 6. realizar entrega de los archivos o anexos establecidos por la normatividad y/o acuerdo de voluntades vigentes.7. subir a las paginas web de radicacion las facturas y soportes establecidos por la normatividad y/o acuerdo de voluntades vigentes. 8. gestionar la obtencion de soportes de radicacion de la facturacion, donde se evidencie la aceptacion expresa y tacita de la factura por parte de las entidades responsables de pago.9. cumplir con las fechas de radicacion de las facturas ante las entidades responsables de pago.10. realizar el descargue, depuracion, cruce y validacion de los archivos rips establecidos por la normatividad y/o acuerdo de voluntades vigentes. 11. consolidar los rips de todas las entidades para presentar a la direccion del riesgo y entes que lo soliciten.12. presentar los informes que por normatividad se deriven de los rips como circular 029 entre otros.13. recibir, responder las devoluciones generadas por concepto de soportes o rips que realicen las entidades responsables de pago.14. generar informes requeridos en cuanto al proceso de radicacion, rips o devoluciones.15. reportar las facturas no radicadas, causal de no radicacion y presunto responsables.16. realizar actualizacion en cuanto a la normatividad vigente en el s.g.s.s.s.17. realizar las demas actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor del contrato.18. realizar seguimiento a la ejecucion de las obligaciones contractuales de los contratos que le sean asignados por el supervisor. 19. presentar al supervisor informe del seguimiento a la ejecucion de los contratos asignados. 20. verificar que los informes de actividades – cuenta de cobro, modificaciones contractuales, documentos del contrato, se encuentren cargados en la plataforma secop ii. 21.participar en todas las reuniones y capacitaciones programadas por la subred. 22. realizar acompañamiento y capacitacion al talento humano segUn sea designado.23. realizar el apoyo a la supervision de los contratos que le sea asignados

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

664 - DIRECCION FINANCIERA