

FECHA	16	01	2026
-------	----	----	------

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO	SERVICIO - ÁREA Y/O NOMBRE Y NÚMERO DE CONVENIO	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SANTA CLARA	DIRECCION FINANCIERA	CTASPORPAGAR	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-SOZO
NOMBRE COMPLETO

DIRECTOR FINANCIERO CODIGO 002 GRADO 16
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 (TÍTULO)	PERFIL A CONTRATAR
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TÉCNICO CONVENIO)	RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)
SES (6) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	III

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	Nº HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
0	0	4475160

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

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

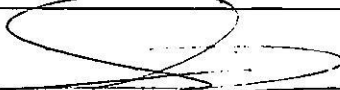

DURACIÓN:
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECTOR III HASTA EL 31 DE MAYO DE 2016

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 manual 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 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 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 SINSSCO, no aplicarán los lineamientos y demás aspectos que se encuentren vigentes en relación con la Tabla de Honorarios de la SINSSCO, dado que estos contienen direccionamientos de tipo administrativo específicos y exclusivos para la ejecución de los mismos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. realizar la revisión de las facturas radicadas por el proveedor al almacén 2. revisar y aprobar la causación contable y tributaria de las entradas al almacén 3. realizar la interfaz presupuestal 4. revisar los reportes de las facturas para el respectivo pago 5. revisar la certificación emitida por el supervisor por cada registro en que radique factura 6. radicar las facturas recibidas y revisadas al área de tesorería 7. realizar conciliaciones contables con los diferentes proveedores de insumos en búsqueda del proceso de depuración contable 8. realizar los ajustes en el módulo de pagos que se derivan en los procesos de revisión de facturas 9. hacer la entrega formal de las actividades mediante acta de los documentos, archivos, información y elementos a su cargo, al momento de la terminación del contrato 10. responder por los elementos y equipos que le sean entregados por el supervisor del contrato 11. asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área 11. presentar informe de actividades, acompañado del recibo de pago de salud, pensión y a.r.l. del mes y vencido 12. 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/o Ordenador del gasto

 Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerentes responsable de área y/o Gerente (o excepcionalmente)	 FIRMIA 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-TII-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