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 GESTION

CÓDIGO: AP-1A-FT-056
VERSION: 04
FECHA: 2024-01-22

FECHA	12	03	2026

1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FISICO)	OFICINA Y/O DIRECCION DE PROCESO	SERVICIO - AREA Y/O NOMBRE Y NUMERO DE CONVENIO	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
HOSPITAL SANTA CLARA	DIRECCION FINANCIERA	FACTURACION	UNA (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 unica)

ANDRES FELIPE GUZMAN CRUZ	DIRECTOR FINANCIERO CODIGO 009 GRADO 05

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 Capitulo 6, Manual de Contratación (Resolucion 152 de 2019 y Articulo 12 Resolución No 53 de 2022)

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

NIVEL EDUCATIVO (TITULO)	PERFIL A CONTRATAR
TÍTULO DE POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCIÓN HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO CONVENIO)	**RIESGO ARL (revisar hoja de clasificación del riesgo)**
TREINTA SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	III

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
		$ 6.226.865

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

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

DURACION:

DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA 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 de 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 Direccion de Talento Humano de la Entidad y las reglas establecidas para este tipo de contratos, prevista en el Manual de Contratacion vigente.

Así mismo, resulta fundamental garantizar la adecuada prestación del servicio de facturacion, asegurando las competencias y la calidad requeridas. Por lo anterior, se hace necesario contar con el perfil de Profesional Especializado IV, quien calizará las actividades de seguimiento, control, reporte y conciliación de las sendas ejecutadas en el contrato de PGP, garantizando la disponibilidad de herramientas que permitan la adecuada toma de decisiones en el marco de la supervisión del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Conciliar la información de facturacion con los reportes de producción generados por el área de estadistica, garantizando la consistencia de los datos.
2. Realizar seguimiento y conciliación de los datos reportados en las diferentes modalidades de contratación establecidas por la entidad.
3. Efectuar cruces de información entre las sendas ejecutadas y el estadistico de facturación, con el fin de validar la coherencia de la informacion reportada.
4. Participar en las reuniones de seguimiento a la producción con las Direcciones del área asistencial, aportando análisis de la información de facturación.
5. Elaborar reportes de producción y servicios facturados para su conciliación con el área asistencial.
7. Informar oportunamente a la Coordinación de Facturación sobre novedades, inconsistencias o inconvenientes que requieran su intervención.
8. Participar en las reuniones de socialización de glosas y devoluciones y replicar la información a los profesionales de apoyo cuando sea requerido.
9. Realizar seguimiento a la producción de facturas y registros de servicios generados por cada facturador.
10. Proponer e implementar acciones de mejora orientadas a la disminución de las causales de devoluciones y glosas.
11. Desarrollar procesos de conciliacion de la facturacion generada y/o radicada con las entidades responsables de pago.
12. Brindar apoyo operativo y técnico en situaciones en las que no se cuente con disponibilidad del sistema de información DGH o de las bases de datos institucionales.
Participación en reuniones y capacitaciones programadas por la Subred, actualización permanente en la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y acompañamiento o capacitación al talento humano cuando sea requerido.
13. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante la presentación de los soportes requeridos y aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, conforme a la normatividad vigente, como requisito para el tramite de la cuenta de cobro correspondiente.
14. Desarrollar las demás actividades de apoyo que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que guarden relacion directa con este, se encuentren previamente definidas por el Supervisor del contrato y no impliquen subordinación, ni ejecusividad ni el ejercicio de funciones propias de un empleo de planta.

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 exceptionalmente)	FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

La Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano por medio del Formato Certificación de suficiencia e Inexistencia de Personal en Planta AP-TH-FT-122, 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.

Vo.Bo. Selección	Vobo. Cargo	Vo.Bo. Contratación

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: **ENFERMERO ESPECIALIZADO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV* (ENFERMERA CON ESPECIALIZACION EN AUDITORIA DE SALUD) *DE APOYO A LA GESTION III 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 la **DIRECCION FINANCIERA**

La presente certificación se expide a los 08 días del mes de abril del año 2026.

Cordialmente,

MARTHA AYALA ROJAS
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		8 de abril de 2026
Elaborado por:	Milena León Lara	Auxiliar Administrativo		8 de abril de 2026

Facturacion

Solicitud No	241 VERSIÓN: 2026	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV: UNO (1)

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*	MILENA LEON LARA	12/03/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	*Profesional - Selección*	CLAUDIA DAVILA	17/03/2026	
Tramite firmas de los fomatos	*Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión unica)*			
	Vo.Bo. Selección		17/03/2026	
	Vo.Bo. Contratación		25/03/26	
	Vo.Bo Referente Convenio			
	Profesional Presupuesto (Elaboracion y Expedicion de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador del Gasto			
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	*Profesional o técnico responsable*			

Maiza 25/26 12:02 R

R-39