

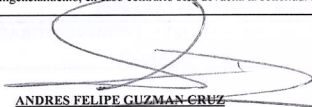
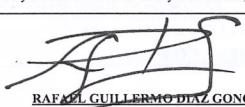
 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.				SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E APOYO – GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN				CÓDIGO: AP-IA-FT-056 VERSIÓN: 5 FECHA: 2026-05-04	
FECHA	19	05	2026						
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE									
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)		OFICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO		SERVICIO - AREA Y/O NOMBRE Y NUMERO DE CONVENIO		NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS			
SEDE ADMINISTRATIVA DIAGONAL 34		DIRECCION FINANCIERA		PRESUPUESTO		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 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 907 de 2024- Modificada Resolución 103 de 2026)									
3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO									
FORMACION ACADEMICA		PROFESION U OFICIO		PERFIL A CONTRATAR					
TÍTULO DE POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN		ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON ESPECIALIZACION		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I					
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCION HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO CONVENIO)				RIESGO ARL					
NO APLICA				III					
4. VALOR HONORARIOS									
VALOR HORA		No. HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS					
				\$ 4.475.160					
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 SECOP II HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026									
JUSTIFICACIÓN: GENERAL: 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 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. ESPECÍFICA: En el marco de la gestión financiera y presupuestal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., la entidad debe garantizar el adecuado desarrollo de los procesos relacionados con la planeación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto institucional, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, los lineamientos internos y los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad fiscal que rigen la administración de los recursos públicos. En este sentido, se evidencia la necesidad de contratar un Profesional Especializado I para apoyar técnicamente las actividades del área de presupuesto de la Dirección Financiera, con el fin de fortalecer los procesos de elaboración, administración, control y seguimiento presupuestal de ingresos y gastos de la entidad, así como garantizar la correcta ejecución de las actividades asociadas a disponibilidades presupuestales, registros, obligaciones y giros derivados de nómina, contratación de bienes y servicios, facturación, parafiscales, pólizas, ARL y demás compromisos institucionales. Este profesional contribuirá de manera directa al mantenimiento y actualización del módulo de presupuesto, al apoyo en la elaboración de estudios, análisis y proyectos relacionados con modificaciones, traslados y acuerdos presupuestales, así como al suministro de lineamientos y herramientas de control financiero requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, favoreciendo la adecuada ejecución presupuestal y el cumplimiento de los objetivos institucionales. De igual forma, apoyará el fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros mediante la actualización de procedimientos, el ejercicio del autocontrol en las actividades asignadas y la adecuada organización, conservación y entrega de los documentos físicos y digitales generados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con los lineamientos de gestión documental y control interno establecidos por la entidad. La necesidad se fundamenta en la importancia de garantizar la continuidad, oportunidad y eficiencia de los procesos presupuestales y financieros de la institución, teniendo en cuenta el volumen de operaciones, la complejidad de la ejecución presupuestal y los requerimientos permanentes de las diferentes áreas asistenciales y administrativas, lo cual hace indispensable contar con apoyo profesional especializado que fortalezca la capacidad operativa y técnica de la Dirección Financiera. En consecuencia, se requiere la contratación de un Profesional Especializado I por el término necesario, con el fin de asegurar el adecuado desarrollo de los procesos presupuestales y financieros de la entidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable, los lineamientos institucionales y los objetivos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.									

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

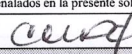
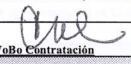
1. Apoyar al profesional del área que le sea asignado en la presupuestación de ingresos y gastos de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y los requerimientos de la Empresa Social del Estado. 2. Apoyar y suministrar a las diferentes dependencias los lineamientos y herramientas de control financiero, de acuerdo con las políticas y normas establecidas. 3. Realizar disponibilidades, registros, obligaciones y giros (revisión de nómina, facturación, contratación de bienes y servicios, caja menor, parafiscales, ARL y pólizas), de acuerdo con los lineamientos pactados con el profesional del área. 4. Mantener el módulo de presupuesto ajustado, de acuerdo con las actividades solicitadas por las diferentes dependencias relacionadas con el área de presupuesto. 5. Apoyar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto. 6. Apoyar al profesional del área en la elaboración de proyectos de acuerdos de gastos, ingresos y traslados presupuestales. 7. Apoyar y colaborar con el profesional de presupuesto en las actividades relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 8. Contribuir en la actualización del manual de procedimientos de su área. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 10. Entregar al supervisor los documentos físicos y/o magnéticos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental. 11. Control, manejo y depuración de las cuentas por pagar presupuestales. 12. Conciliación de saldos presupuestales con las diferentes áreas de la entidad. 13. Elaboración de informes ante entes de control (SIVICOF, POA, derechos de petición, preposiciones). 14. Realizar seguimiento y depuración de saldos presupuestales a los contratos de prestación de servicios y los contratos de bienes y servicios. 15. Realizar revisión de las actas de liquidación de Contratos de Bienes y servicios con cada uno de los Supervisores responsables. 16. Desarrollar las demás actividades relacionadas con la ejecución presupuestal de la institución que se requieran para el cumplimiento de los objetivos fijados en los diferentes planes de la Sección de Presupuesto, del Área Financiera y de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., 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.

 ANDRES FELIPE GUZMAN CRUZ DIRECTOR FINANCIERO	 RAFAEL GUILLERMO DIAZ GONGORA SUBGERENTE CORPORATIVO
---	--

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.

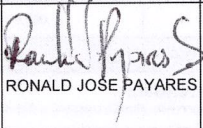
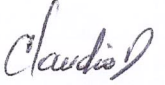
VoBo Selección 	VoBo Enlace	VoBo Contratación 
--	--------------------	---

7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

☐ NUEVO: 1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐	☒ REEMPLAZA A:	NOMBRE: VALENTINA PEÑA CANTILLO CÉDULA: 1016109826 NÚMERO DE CONTRATO: PS 3104 2026
		VoBo Presupuesto:	

☐ **NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:**

Solicitud No	378	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
	VERSIÓN: 2026		

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	 RONALD JOSE PAYARES	19/05/2026	
Corroborar la información registrada en la elaboración de los formatos y remitiéndolo para tramite de firmas	Profesional - Selección	CLAUDIA DAVILA	22/05/2026	
Tramite firmas de los fomatos	Vo.Bo. Selección		23/05/2026	
	Vo.Bo. Contratación		03/06/2026	
	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supeervisión unica)			
	VB. Subgerente corporativo		03-Jun-2026	
Elaboracion y Expedicion de CDP	Profesional Presupuesto			
Psicologo(a) responsable del proceso de reclutamiento y selección	Psicologo responsable			

4EL 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.	X
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	
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 ESPECIALIZADO I (ADMINISTRADORA DE EMPRESAS – ESPECIALISTA DERECHO FINANCIERO Y BURSÁTIL)** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO I PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**, cuya solicitud fue realizada por la **DIRECCIÓN FINANCIERA**.

La presente certificación se expide a los 05 días del mes de Junio del año 2026.

Cordialmente,



LUIS FERNANDO JOYA JOYA
Director Operativo de Gestión del 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
Revisado por:	María Teresa Iriarte Jaraba	Profesional Universitario - DGTH		05 de Junio de 2026
Elaborado por:	Valentina Peña Cantillo	Apoyo Profesional	<i>Valentina Peña</i>	05 de Junio de 2026