

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	01	06	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
HOSPITAL SANTA CLARA	DIRECCIÓN FINANCIERA	CUENTAS POR PAGAR	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 009GRADO 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 FORMACIÓN TÉCNICA	TECNOLOGA	TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION III	
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCION HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO CONVENIO)		RIESGO ARL	
VEINTICUATRO (24) MESES EXPERIENCIA LABORAL		III	
4. VALOR HONORARIOS			
VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS	
NO APLICA	NO APLICA	\$ 3.191.160	
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO			
OBJETO CONTRACTUAL:			
PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO 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.			
DURACIÓN:			
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOP II HASTA 30 DE JUNIO DE 2026			
JUSTIFICACIÓN:			
GENERAL: La Dirección Financiera de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. tiene bajo su responsabilidad la planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos financieros, la consolidación y análisis de la información presupuestal y contable, la generación de reportes para la alta dirección y los entes de control, así como la atención oportuna de los requerimientos normativos y administrativos. El análisis técnico de necesidades realizado por la dependencia, certificado por la Dirección de Talento Humano, evidencia que el personal de planta actualmente vinculado no es suficiente para atender de manera integral, oportuna y eficiente la carga operativa y administrativa inherente a la gestión financiera institucional. En particular, se requiere de un Tecnólogo para apoyar la causación, revisión, elaboración y control de las facturas de bienes y servicios y dar seguimiento al cierre de vigencias. El cumplimiento de los lineamientos normativos y administrativos aplicables. La falta de refuerzo temporal en la Dirección Financiera podría generar retrasos en la presentación de informes, inconsistencias en la información reportada y debilidades en el control y seguimiento financiero, afectando la eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos públicos. Por estas razones, la contratación de un tecnólogo se considera estratégica y necesaria, orientada a fortalecer la capacidad operativa de la Dirección Financiera, garantizar el cumplimiento de las actividades esenciales y asegurar la adecuada gestión de los recursos institucionales bajo criterios de eficiencia, eficacia y responsabilidad fiscal. Esta vinculación no implica creación de nuevos cargos ni sustitución de personal de planta, sino el fortalecimiento temporal de la capacidad técnica de la Dirección Financiera, en estricta concordancia con el Manual de Contratación vigente y bajo criterios de necesidad, idoneidad y eficiencia del gasto. ESPECIFICA: El proceso de Cuentas por Pagar en su componente de facturas de servicios presenta una carga operativa diaria y continua que requiere dedicación exclusiva: recepción y radicación de facturas, revisión documental en la certificación de los supervisores de contratos parafiscales entre otros, seguidamente la causación contable en el sistema, aplicación de retenciones bajo instrucción del Contador y el líder del proceso de cuentas por pagar, gestión de archivo y cumplimiento de la gestión documental según las Tablas de Retención Documental de la Subred. Estas actividades, aunque de naturaleza técnica, son de carácter operativo y recurrente, y se ejecutan con base en instrucciones, formatos y parámetros definidos por el líder del proceso de cuentas por pagar. Su volumen y continuidad impiden que sean absorbidas por el líder sin comprometer la calidad de las funciones de control y validación que son propias de ese perfil			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:			
1 Dar estricto cumplimiento a las normas, manuales, procesos y procedimientos vigentes en materia contable respecto al reconocimiento, medición y revelación de las cuentas por pagar 2 Recibir las facturas de servicios presentadas por proveedores o remitidas por supervisores de contrato, verificando que vengan acompañadas de la certificación de cumplimiento firmada por el supervisor designado en el respectivo contrato 3 Revisar y analizar que los soportes recibidos para trámite de pago cumplan con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin 4 Registrar o causar contablemente en el sistema las facturas de servicios que hayan superado la revisión documental, aplicando las retenciones, impuestos y descuentos correspondientes de acuerdo a la normatividad tributaria vigente 5 Elaborar las notas crédito/débito cuando se presenten diferencias en facturas, devoluciones parciales o correcciones, adjuntando soporte justificativo y remitir al Contador del almacén para revisión y aprobación previa a su contabilización 6 Apoyar la creación de nuevos terceros y proveedores en el sistema de información contable 7 Elaborar y entregar diariamente al Contador del almacén el Reporte Diario de Facturas de servicios causadas, notas débito/credito e informar el motivo de facturas pendientes de causación con su antigüedad 8 Elaborar conciliación de saldos con proveedores de servicios mensualmente de acuerdo a la meta establecida por el líder del proceso 9 Apoyar con el control de los inventarios del área de cuentas por pagar 10 Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo de conformidad con las normas de gestión documental vigentes 11 Presentar informe de actividades, acompañado del recibo de pago de salud, pensión y a.r.l. del mes vencido 12 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 8. responder por los elementos y equipos que le sean entregados para el desarrollo de las actividades 13 Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área 14 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/u Ordenador del gasto.			
ANDRES FELIPE GUZMAN CRUZ Director Financiero		RAFAEL GUILLERMO DIAZ GÓNGORA 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		VoBo Presupuesto	
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	X REEMPLAZA A:	NOMBRE: MARTHA ESPERANZA CARDOZO CERQUERA CÉDULA: 38.233.377 NÚMERO DE CONTRATO: PS 1703 -2026

4EL SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO
 DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

HACE CONSTAR:

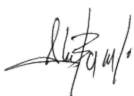
Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal:

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: **TECNOLOGO** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto **PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO 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 **DIRECCION FINANCIERA.**

La presente certificación se expide a los 09 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		09 de Junio de 2026
Elaborado por:	John Fredy Zambrano Marín	Profesional Especializado - Cuentas por Pagar		09 de Junio de 2026

Solicitud No	420	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION III
	VERSIÓN: 2026		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA DE ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Elaboración de los siguientes formatos: a) Formato de necesidad de personal ops Formato de solicitud de CDP Formato de certificado de inexistencia e insuficiencia	Responsable Administrativo y/o Enlace Operativo de cada Dirección o Proceso	CAROLINA RICO RICO		
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	Profesional - Selección	CLAUDIA DAVILA	04/06/2026	
Trámite firmas de los formatos	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión única)			
	Vo.Bo. Selección		4/06/2026 11:00 am	
	Vo.Bo. Contratación		04/06/2026	
	Vo.Bo. Referente Convenio			
	Profesional Presupuesto (Elaboración y Expedición de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador del Gasto		09/Jun/2026	
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	Profesional o técnico responsable			

04-06-26

2/c/audes
9-06-26
9:45 am