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	19	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
CENTRO DE SALUD PRIMERA DE MAYO	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 suepervisión unica)

ANDRES FELIPE GUZMAN CRUZ	DIRECTOR FINANCIERO CODIGO 009 GRADO 05

FUNCIONES SUPERVISOR:

Conforme lo estabelcido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligacions del supervisor son los contemplados en el Capitulo 6, Manual de Contratación (Resolucion 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 BACHILLER	BACHILLER	BACHILLER APOYO A LA GESTIÓN I

EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCION HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO CONVENIO)	RIESGO ARL
SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	III

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA	No. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS
NO APLICA	NO APLICA	**$ 2.328.120**

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER APOYO A LA GESTION 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 31 DE JULIO 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 ferma que se han estudiado las necesidades a satisfacer por el tiempo estrictamente indispensable en la Dirección Finanaciera 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.

ESPECIFICA:
Se requiere garantizar la adecuada prestación del servicio de facturación en las diferentes unidades de la Subred, con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia en los procesos administrativos asociados a la atención en salud. En este sentido, se hace necesario contar con el perfil Apoyo a la Gestión I, con el fin de fortalecer las actividades relacionadas con la verificación del comprobador de derechos, consulta y validación de bases de datos de las diferentes entidades responsables de pago, revisión de la matriz de contratación vigente, trámite de autorizaciones para consulta externa, apertura de ingresos, validación de copagos y generación de factura y recibo de caja. Lo anterior con el propósito de asegurar la correcta facturación de los servicios prestados y contribuir al adecuado flujo de ingresos derivados de la prestación de servicios de salud en las diferentes unidades de la Subred.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Generar y entregar factura de los servicios agendados en la unidad una vez se surta el proceso de validacion de derechos acorde a los estadisticos descargable del sistema Dinamica Gerencial Hospitilaria
2. Generar y entregar los recibos de caja y abonos de pagare acorde al nivel de aseguramiento acorde a los estadisticos descargable del sistema Dinamica Gerencial Hospitilaria
3. Realizar la entrega del dinero recaudado en la ventanilla, si se presenta alguna diferencia o ausencia del mismo, este será descontado de los honorarios que se certifiquen en el mes correspondiente al faltante.
4. Subir a requerimientos los soportes asociados a la factura para revision
5. Diligenciar el drive con las facturas generadas dia a dia con sus respectivos soportes acorde a los estadisticos descargable del sistema Dinamica Gerencial Hospitilaria
6. Realizar los ajustes requeridos por el analista de cuentas
7. 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 trámite de la cuenta de cobro correspondiente.
8. Desarrollar las demás actividades de apoyo que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con este, se encuentren previamente definidas por el Supervisor del contrato y no impliquen subordinación, exclusividad 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/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: ELIANA GIZETH LOPEZ URIBE CÉDULA: 1018512434 NÚMERO DE CONTRATO: PS 1777 2026
			VoBo Presupuesto:	

NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:

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: **BACHILLER** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER APOYO A LA GESTION I 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 16 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:	Jennifer Lozano Cruz	Profesional Especializado Talento Humano		16 de junio de 2026
Elaborado por:	Milena León Lara	Auxiliar Administrativo		16 de junio de 2026

CDP 923

Solicitud No	402 VERSIÓN: 2026	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	APOYO II: SIETE (7) BACHILLER II: TRES (3) TECNICO III: DOS (2) TECNOLOGO III: CUATRO (4)

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	27/05/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	*Profesional - Selección*	CLAUDIA DAVILA	29/05/2026	
Tramite firmas de los fomatos	*Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión unica)*			
	Vo.Bo. Selección	claudia	22/06/2026 10+30	
	Vo.Bo. Contratación		23-06-2026	
	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*			