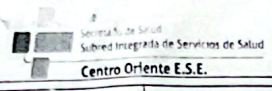
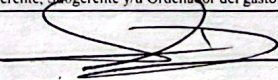
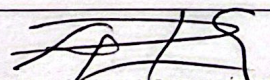
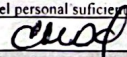
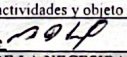
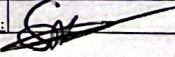


16:35

 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				CODIGO: AP-IA-FT-056 VERSION: 5 FECHA: 2026-05-04
FECHA	02	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	
SEDE ADMINISTRATIVA DIAGONAL 34	DIRECCION FINANCIERA	TESORERIA	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 PROFESIONAL	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS Y CONTADORA PÚBLICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO V		
EXPERIENCIA SOLICITADA (SEGÚN RESOLUCION HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO CONVENIO)		RIESGO ARL		
36 MESES		III		
4. VALOR HONORARIOS				
VALOR HORA	Nº. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS		
0	0	\$ 4.291.130		
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO				
OBJETO CONTRACTUAL:				
PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO V PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN 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 31 DE JULIO 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 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.				
ESPECIFICA: En el marco de la gestión Financiera 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 de los recursos de Tesorería 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 Universitario V, para apoyar técnicamente las actividades del área de Tesorería de la Dirección Financiera, con el fin de fortalecer el seguimiento y control del manejo de los recursos financieros.				
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:				
1. Realizar el seguimiento de las cuentas bancarias asociadas a los convenios, efectuando la conciliación con las diferentes áreas involucradas y registrando los movimientos de ajuste en los sistemas de información 2. Recepcionar y tramitar según extractos bancarios el giro de rendimientos financieros, remitiendo los comprobantes a los diferentes entes y gestionando el correspondiente acuse de recibido para su posterior envío al supervisor del convenio 3. Revisar las facturas relacionadas con convenios, recibidas en el área de tesorería, correspondientes al pago de proveedores 4. Realizar seguimiento, conciliar y diligenciar formato de relación y estado de pago de facturas certificadas 5. Revisar y efectuar el traslado de los recursos financieros producto de la ejecución de los convenios, conforme a la información suministrada por los profesionales de convenios y la necesidad según corresponda 6. Realizar y conciliar mensualmente los estados de los convenios, validando el seguimiento financiero frente a los movimientos de las cuentas 7. Dar respuesta a solicitudes internas y externas relacionadas con los convenios, a través de los diferentes sistemas de información institucionales. 8. Elaborar certificaciones de giro a contratistas ops vinculados a los convenios. 9. Revisar y validar el desglose de extractos bancarios relacionados con convenios 10. Elaborar mensualmente las certificaciones de giro correspondientes a rendimientos financieros 11. Realizar seguimiento a los préstamos efectuados a convenios desde la cuenta de recursos propios y gestionar su devolución una vez ingresen los aportes correspondientes 12. Apoyar a la Dirección Financiera en la fase de liquidación de los convenios, de acuerdo con los movimientos registrados en las cuentas 13. Realizar seguimiento a las sentencias pagadas por la Subred, efectuando su registro en el aplicativo SIPROJ 14. Realizar el control y seguimiento de los egresos generados por el área durante el mes, para su entrega al área de presupuesto 15. Llevar el control y archivo de los documentos relacionados con convenios y sentencias 16. Apoyo en la revisión y creación de las cuentas bancarias de los funcionarios de planta y ops 17. Ejecutar las demás actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual y aquellas que sean acordadas con el supervisor del contrato, conforme al formato de necesidad de personal que hace parte integral del mismo.				
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.				
 ANDRÉS 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 ☐	☐ REEMPLAZ A A:	NOMBRE: NATALI ALARCON CÉDULA: 1.032.414.800 NÚMERO DE CONTRATO: PS 1716 2026
☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:			VoBo Presupuesto: 	

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: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ADMINISTRADOR DE EMPRESAS)** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual *PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO V 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

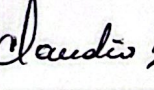
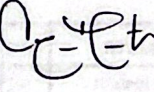
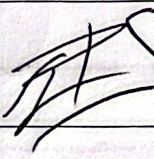
Cordialmente,



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

Solicitud No	419	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO V
VERSION: 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	 MARGARITA R LOZANO	3/06/2026	
Corrobar la información registrada en la elaboración de los formatos y otorgar el aval para el trámite de firmas.	Profesional - Selección	CLAUDIA DAVILA	3/06/2026	
Tramite firmas de los fomatos	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión única)			
	Vo Bo Selección	 Claudia Davila	4/06/2026 11:05 AM	
	Vo Bo. Contratación		09/06/2026	
	Vo Bo Referente Convenio			
	Profesional Presupuesto (Elaboración y Expedición de CDP)			
	Vo Bo. Ordenador del Gasto		11/Jun/2026	
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	Profesional o técnico responsable			

10-06-26