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	26	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
SANTAN CLARA	DIRECCION FINANCIERA	CARTERA	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
NOMBRE COMPLETO	**CARGO**

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 PROFESIONAL	**ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO V**

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
		$ 4.291.130

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL V 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 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 de cartera 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 administración, seguimiento, conciliación, recaudo y recuperación de la cartera derivada de la prestación de servicios de salud, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, los lineamientos institucionales 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 técnica y operativamente las actividades del área de Cartera de la Dirección Financiera, con el propósito de fortalecer los procesos de gestión, seguimiento, control y recaudo de las cuentas por cobrar generadas por la prestación de servicios de salud a las diferentes ERP/EPS y demás entidades responsables de pago.
El profesional requerido tendrá a su cargo el apoyo en las actividades de circularización, conciliación de cartera, depuración de estados de cuenta, seguimiento a glosas y devoluciones, gestión de cobro persuasivo y administrativo, así como el monitoreo permanente de las obligaciones pendientes de pago por parte de las ERP/EPS, contribuyendo al mejoramiento del flujo de recursos y sostenibilidad financiera de la entidad.
De igual forma, apoyará la actualización y administración del módulo de cartera, la elaboración de informes financieros y de gestión, el análisis de comportamiento de recaudo, la consolidación de información para mesas de conciliación y acuerdos de pago, así como el seguimientoa la recuperación de cartera.
Adicionalmente, contribuirá al fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros mediante la actualización de procedimientos, la aplicación de mecanismos de autocontrol y el adecuado manejo, organización, conservación y custodia de los documentos físicos y digitales generados en desarrollo de las actividades contractuales, conforme a 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 en los procesos de recuperación de cartera y recaudo de recursos por prestación de servicios de salud, teniendo en cuenta el volumen de facturación, la complejidad de las relaciones contractuales con las ERP/EPS y la necesidad permanente de fortalecer el flujo financiero institucional, aspectos que hacen indispensable contar con apoyo profesional especializado que fortalezca la capacidad operativa y técnica de la Dirección Financiera y del área de Cartera.
En consecuencia, se requiere la contratación de un Profesional Universitario V por el término necesario, con el fin de asegurar el adecuado desarrollo de los procesos de gestión y recuperación de cartera 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. Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y procedimientos vigentes en materia a gestión, administración, cobro y recaudo de cartera.2. Cumplir el plan y cronograma de trabajo de acuerdo a la cartera asignada e identificación de los valores para cobro coactivo de cada una de las entidades asignadas. 3. Hacer seguimiento, control y circularización de cartera a las entidades responsables de pago asignadas (trimestralmente con el corte de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año). 4. Realizar gestión de cobro de cartera y solicitud de soportes de pago no descargados, mediante herramientas y medios no disponibles (teléfono, correos electrónicos, correspondencia escrita, etc.).5. Programar y cumplir las citas con conciliación de cartera que se deriven a la gestión de cobro realizada, teniendo en claro que en ningún caso se expiden paz y salvo de cartera a las entidades. 6. Contestar oportunamente la correspondencia que le sea asignada.7. Recomendar a la administración acciones y propuestas que contribuyan a la depuración y el buen recaudo de cartera. 8. Realizar visitas constantes a las empresas asignadas con el fin de hacer seguimiento de los estados de cartera. 9. Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo relacionado con las empresas asignadas de conformidad con las normas de gestión documental vigente.10. Mantener informado al supervisor del contrato de los logros y dificultades presentadas en desarrollo de sus actividades, proponiendo las estrategias y los correctivos que consideren convenientes para el mejoramiento del proceso y el logro de los objetivos institucionales. 11. Hacer entrega formal del cargo en acta, de los documentos, archivo, información y elementos a su cargo, al momento de la terminación del contrato. 12. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área. 13. 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. 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	RAFAEL GUILLERMO DIAZ GONGORA
DIRECTOR FINANCIERO	**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: ANYELA MARCELA TUMAY MENDOZA
CÉDULA: 52371681
NÚMERO DE CONTRATO: PS 3103 2026

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	410 VERSIÓN: 2026	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	1.PROFESIONAL UNIVERSITARIO V

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*	ANDRES FELIPE GUZMAN CRUZ	27/05/2026	
Corroborar la información registrada en la elaboración de los formatos y remitiendolo para tramite 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 suepervisión unica)*			
	Vo.Bo. Selección	claudia	4/06/2026 3:00pm	
	Vo.Bo. Contratación		09/06/2026	
	Vo.Bo. Referente Convenio			
	Profesional Presupuesto (Elaboración y expedición de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador del Gasto		10-Jun-2026	
Psicologo(a) responsable del proceso de reclutamiento y selección	*Psicologo responsable*			

09.06.26
9:28 a.m.