

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-1A-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
HOSPITAL SANTA CLARA	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 supervisión única)			
ANDRÉS FELIPE GUZMAN CRUZ		DIRECTOR FINANCIERO CODIGO 009 GRADO 05	
FUNCIONES SUPERVISOR:			
Conforme lo establecido y según el manual de contratación de la entidad, las competencias y obligaciones del supervisor son las contempladas 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	ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO V	
EXPERIENCIA SOLICITADA RESOLUCION HONORARIOS SUBRED Y/O ANEXO TECNICO CONVENIO)	(SEGÚN	RIESGO ARL	
TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL		III	
4. VALOR HONORARIOS			
VALOR HORA	Nº. HORAS PROMEDIO MES	HONORARIOS FIJOS	
NO APLICA	NO APLICA	\$ 4.291.130	
5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO			
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.			
DURACIÓN:			
DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO EN EL SECOPII 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 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.			
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 profesional universitario V con el fin de fortalecer las actividades relacionadas por la necesidad de garantizar la correcta gestión, validación y radicación de las facturas, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales, con el fin de minimizar glosas, optimizar el flujo de recursos y fortalecer el control administrativo y financiero promoviendo el cumplimiento de metas de los colaboradores, la calidad en los procesos y la mejora continua en la prestación del servicio.			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:			
1. Coordinar y programar las actividades del personal de facturación y análisis en los diferentes centros de atención, garantizando la adecuada distribución de funciones y el cumplimiento de la operación. 2. Realizar acompañamiento, supervisión y auditoría concurrente a los facturadores y analistas, brindando apoyo en la solución de inconvenientes y dudas que afecten la generación oportuna de facturas y registros de servicios. 3. Hacer seguimiento a los ingresos bloqueados, anulados y pendientes de facturación, garantizando la corrección de novedades y el reemplazo oportuno de las facturas anuladas. 4. Revisar y autorizar la anulación de facturas, notas crédito y notas débito, verificando la consistencia de la información y los respectivos soportes. 5. Mantener comunicación constante con el área asistencial para gestionar y solucionar las novedades que se presenten durante la operación diaria relacionadas con el proceso de facturación. 6. Reportar las novedades derivadas de la supervisión del personal a cargo para la correspondiente certificación de pagos de contratistas. 7. Realizar seguimiento al diligenciamiento de recibos de caja, pagarés y legalización en el sistema de información institucional, así como descargar y analizar reportes que permitan validar la consistencia de la facturación conforme a la normatividad y contratación vigente. 8. Apoyo a la continuidad de los procesos administrativos mediante la implementación de planes de contingencia en situaciones donde no se cuente con el sistema de información o bases de datos institucionales. 9. Participación en reuniones y capacitaciones programadas por la Subred, actualización permanente en la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y acompañamiento o capacitación al talento humano cuando sea requerido. 10. 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. 11. 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/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 Ineficiencia 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	
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI	REEMPLAZA A:
		NO	
		VoBo Presupuesto:	
NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:		CAMBIO DE AREA DE LA PROFESIONAL DEYA LOPEZ	

Raduado 26/06/2026

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.	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 UNIVERSITARIO (ADMINISTRADOR DE SERVICIOS DE SALUD)** 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

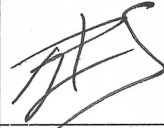
Cordialmente,



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	403	PERFIL Y NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO V: CUATRO (4) PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV: DOS (2)
	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	 MILENA LEON LARA	26/05/2026	
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 formatos	Jefe de oficina y/o director administrativo (Servidor designado en caso de supervisión única)			
	Vo.Bo. Selección		01-06-26	
	Vo.Bo. Contratación		02-06-2026	
	Vo.Bo Referente Convenio			
	Profesional Presupuesto (Elaboración y Expedición de CDP)			
	Vo.Bo. Ordenador del Gasto		03-Jun-2026	
Responsable del proceso de reclutamiento y selección	Profesional o técnico responsable			