

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:03

FECHA: 2023-11-13

FECHA

2

1

2024

I. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE
(ESPACIO FÍSICO)

OPICINA Y/O DIRECCIÓN DE PROCESO

SERVICIO O ÁREA

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS

SEDE ADMINISTRATIVA SANTA CLARA

DIRECCIÓN FINANCIERA

CUENTAS POR PAGAR

1

2. SUPERVISION

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)

YOINER ALFONSO ACOSTA GONZALEZ

92394311

NOMBRE COMPLETO

DIRECTOR FINANCIERO CODIGO 009 GRADO 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 152 de 2019 y Artículo 12 Resolución No 53 de 2022)

3. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO

CATEGORIA
(SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)

NIVEL
(SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)

REQUISITOS (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)

PROFESIÓN U OFICIO

NIVEL EDUCATIVO

NOMBRE Y/O NÚMERO DE CONVENIO

III

I

TP

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

TITULO PROFESIONAL

NO APLICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

RIESGO ARL
(revisar hoja de clasificación del riesgo)

EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS VIGENTE)

NO APLICA

III

NO REQUIERE

4. VALOR HONORARIOS

VALOR HORA

No. HORAS PROMEDIO MES

HONORARIOS FIJOS

\$ 3.170,340

5. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA AREA DE CUENTAS POR PAGAR DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

DURACIÓN:

DESDE SU PERFECCIONAMIENTO EN SECOP II HASTA EL 31 DE MARZO DE 2024

JUSTIFICACIÓN:

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 garantizan 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 y/o oficina de 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo en la actualización y creación de los terceros solicitados por las diferentes áreas de la entidad 2. Efectuar conciliaciones de las cuentas por pagar con los diferentes proveedores de bienes y servicios de la Subred 3. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos 4. Elaborar y entregar las certificaciones de retenciones en la fuente a título de renta, IVA, ICA y Timbre y de cualquier otro impuesto, tasa o contribución a que haya lugar 5. Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo relacionado de cuentas por pagar de conformidad con las normas de gestión documental vigente 6. Verificación y auditoría de las facturas y/o cuentas de cobro de contratistas bajo la modalidad de prestación de servicios que cumplan con los requisitos técnicos, administrativos, legales y tributarios 7. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área 8. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato 9. Presentar informe de actividades, acompañado del recibo de pago de Salud, Pensión y A.R.L. del mes vencido.

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.

(Jefe de oficina y/o director administrativo y/o asistencial y/o Subgerentes responsable de área y/o Gerente excepcionalmente)

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

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:

I. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:

SI ☐

NO ☐

☒ REEMPLAZA A:

NOMBRE: WILMER JEFFERSON HERRERA GUZMAN

CEDULA: 1024478041

NUMERO DE CONTRATO: PS 4893 2023

VoBo Presupuesto:

☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:

26

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:

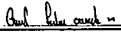
CAUSAL DE SOLICITUD	CASO QUE APLICA (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	
JUSTIFICACIÓN	Justificar la causal solicitada

La persona natural objeto de solicitud deberá cumplir el siguiente perfil: **PROFESIONAL** para atender la necesidad presentada y cumplir el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.**, cuya solicitud fue realizada por la **DIRECCIÓN FINANCIERA**.

La presente certificación se expide a los 02 días del mes de enero del año 2024

Cordialmente,


JOHANNA PATRICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ
Director Operativo de Gestión del Talento Humano
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 Talento Humano		02 de enero del 2024
Elaborado por:	Cristian Fabián Caicedo M	Tecnólogo Selección		02 de enero del 2024