


An Excel spreadsheet with a header row containing several colored cells (blue, orange, yellow, green) and a grid of approximately 15 columns and 10 rows below it.

	FORMATO	CÓDIGO	GF-S1-F3
	PRESUPUESTO PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	20/11/2019
		PAGINA 3 DE 3	

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO "PRESUPUESTO PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL"

OBJETIVO: Registrar el costo del personal administrativo y asistencial requerido por cada una de las áreas y zonas rurales y urbanas de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

ALCANCE: Aplica para los líderes del proceso de las zonas rurales y urbanas de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.

Para el diligenciamiento correcto del formato tenga en cuenta lo siguiente:

PERSONAL ADMINISTRATIVO

No. Registre en número el consecutivo de cada persona relacionada al presupuesto.

Sexo: Registre el género a que corresponda la persona en relación. Ejemplo: Masculino (M) y Femenino (F).

Contratista: Registre el nombre y apellido completo de la persona que va adquirir el contrato.

Documento: Registre el documento de identidad de la persona relacionada al presupuesto.

Area: Registre el sitio, lugar o sede en donde va a desempeñar las funciones o actividades la persona relacionada al presupuesto.

Objeto: Registre el objeto contractual de la persona relacionada en el presupuesto, ejemplo: Jefe de enfermería, Ingenieros, contador, Médico, ect.....)

Asignación Mensual: Registre en pesos colombianos el valor mensual contractual de la persona relacionada.

Asignación anual: Registre en pesos colombianos el valor anual contractual de la persona relacionada.

Código Presupuestal: Registre la denominación rentística del presupuesto de la entidad.

Fecha de contrato: Registre día, mes y año en que da inicio el contrato la persona relacionada.

Numero de contrato: Registre el número de contrato asignado por la entidad.

Valor contrato: Registre el valor total contractual de la persona que va a ejercer las funciones o actividades según el cargo o sitio de trabajo.

Interventor: Registre el nombre y apellido del funcionario que está a cargo de la supervisión de las funciones o actividades del contratista.

Enero - V.F. Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.

Febrero - V.F. Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.

Marzo Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.

Abril Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.

Mayo Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.

Junio Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.

Julio Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.

Agosto Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.

Septiembre	Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.
Octubre	Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.
Noviembre	Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.
Diciembre	Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.
Proyección Anual:	Vigencia Registre la sumatoria de las proyecciones mensuales.

PERSONAL ASISTENCIAL

No.	Registre en número el consecutivo de cada persona relacionada al presupuesto.
Profesión:	Registre el perfil de la persona que va relacionada para contratar.
Código presupuestal:	Registre el rubro presupuestal que posee la entidad
Zona:	Registre a que zona pertenece la persona a contratar, ejemplo: Norte, Sur y oriente.
Area:	Registre el sitio, lugar o sede en donde va a desempeñar las funciones o actividades la persona relacionada al presupuesto.
Asignación Mensual:	Registre en en pesos colombianos el valor mensual contractual de la persona relacionada.
Asignación anual:	Registre en en pesos colombianos el valor anual contractual de la persona relacionada.
V/R Hora	Registre el valor en pesos colombianos de la hora contratada según el perfil profesional.
Total de horas:	Registre el total de horas contratadas de la persona que va a desempeñar el cargo.
Contratista:	Registre el nombre y apellido completo de la persona que va adquirir el contrato.
Documento:	Registre le documento de identidad de la persona relacionada al presupuesto.
Fecha de contrato:	Registre día, mes y año en que da inicio el contrato la persona relacionada.
Numero de contrato:	Registre el numero de contrato asignado por la entidad.
Valor del contrato:	Registre el valor total contractual de la persona que va a ejercer las funciones o actividades según el cargo o sitio de trabajo.
Interventor:	Registre el nombre y apellido del funcionario que esta a cargo de la supervisión de las funciones o actividades del contratista.
Enero - V.F.	Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.
Febrero - V.F.	Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.
Marzo	Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.
Abril	Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.
Mayo	Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.
Junio	Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.
Julio	Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.
Agosto	Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.
Septiembre	Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.
Octubre	Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.

Noviembre Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.

Diciembre Registre la Proyección mensual según el mes que corresponda para la siguiente vigencia.

Proyección Anual: **Vigencia** Registre la sumatoria de las proyecciones mensuales.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento: Se elabora documento con el objetivo de proyectar anualmente el presupuesto del personal administrativo y asistencial en cada una de sus zonas determinando su objeto o función y asignación salarial, con el objetivo de obtener una mejor proyección en las labores diarias de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.	20/11/2019
Nombre: Diego Dario Aragonéz Quiroga Cargo: Gestor de presupuesto	Nombre: Mónica Martínez Macías Cargo: Coordinadora de calidad	Nombre: Luz Angela Narvaez Cerquera Cargo: Subgerente Administrativa
Elaboró	Revisó	Aprobó