Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA**	Versión:	1
		Fecha de aprobación:	24/02/2017
		Código:	04-02-FO-0005

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
LILIANA RIOS VELANDIA / DIRECTORA OPERATIVA (E) DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	**Dia**	**Mes**	**Año**	**ADMINISTRACIÓN DE LA REMUNERACIÓN / DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**
	21	**11**	**2018**	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		**No CONTRATO**	
Adición y Prorroga	**X**	**4701-2018**	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO
(Previa verificaciòn presupuestal)

La Dirección de Gestión de Talento Humano requiere la contratación de un Técnico Administrativo para la realización de actividades en la Sede Upa 35 Cundinamarca.

Descripciòn del servicio solicitado

Apoyo técnico en la liquidación de nómina y prestaciones sociales del personal de planta.

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II			
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1			

HABILIDADES: CONOCIMIENTO RELACIONADO CON LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES EN ESPECIAL DE CESANTÍAS DE RÉGIMEN RETROACTIVO Y DE LEY 50, BUEN MANEJO DE PAQUETE OFICCE.

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes.Demora en el inicio de la ejecución del contrato.Errores en la supervisión. No informar oportunamente al supervisor su designación.Riesgo relacionado al conocmiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividadesRiesgo por no asistencia a las actividades programadas.Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actitvidad valorativa y ética ante las actividades y los usuarios. Riesgo en la planeación de las actividades por realizar.Riesgo por no cumplimiento de normas y políticas institucionales, entre las que se encuentran misión, visión,planes de acción, objetivos, metas e indicadores.Riesgo de no cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por el supervisor para las actividades asignadas No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la entidad

		Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	
TIEMPO DE EJECUCION UN MES Y QUINCE DIAS	**MONTO TOTAL** (valor no debe registrarse en lapiz) $2,755,500	MES	1837000	Un mes y quince dias	2755500	**Observaciones**
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Documentar y realizar la liquidación de cesantías parciales y definitivas de los Servidores Públicos de la Subred
2. Liquidar el consolidado de cesantías anuales y realizar el reporte a los fondos de cesantías de conformidad con los términos de Ley.
3. Realizar el reporte mensual de las cesantías parciales y definitivas al área de contabilidad.
4. Realizar el reporte de control del Sistema General de Participaciones asignado a Cesantías y el envio a la Secretaría Distrital de Salud.
5. Apoyar la elaboración y desarrollo del plan operativo del área.
6. Tramitar y contestar Derechos de Petición que se efectúen en el área, relacionada con las actividades contratadas o redireccionarlos adecuadamente en los casos que corresponda.

LILIANA RIOS VELANDIA
Directora Operativa (E)

LILIANA RIOS VELANDIA
Vo.Bo. Directora Operativa (E)

Yuly Shirley Fajardo Cuncanchon
C.C 52740865