No. CONSECUTIVO (espacio exclusivo oficina jurídica) _____

Unidad Gestora:	**TALENTO HUMANO**

Fecha:	**DD**	**26**	**MM**	**06**	**AA**	**2024**

RESPONSABLE TECNICO, (apoyara a contratación en las evaluaciones y definiciones técnicas en el proceso precontractual).	**SANDRA LILIANA RUEDA PORRAS**
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR DEL FUTURO CONTRATO (puede ser el mismo responsable técnico).	**SANDRA LILIANA RUEDA PORRAS**
Descripción Necesidad	Contratar a una persona que preste los servicios de apoyo a la gestión en el área de talento humano en la organización, selección y archivo de todas las historias laborales de la entidad, al buen manejo, clasificación y almacenamiento de las historias laborales y demás documentos que se alleguen a la oficina y que de cumplimiento con la ley de archivística implementada en el instituto.
Justificación	Teniendo en cuenta que el área de Talento Humano del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTE INDERSANTANDER en la actualidad no cuenta con el personal suficiente para brindar apoyo administrativo en lo referente al buen manejo, clasificación y almacenamiento de las historias laborales y demás documentos que se alleguen a la oficina y que de cumplimiento con la ley de archivística implementada en el instituto para el cumplimiento de estas funciones el Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander- INDERSANTANDER requiere de un personal de apoyo a la gestión en las mencionadas actividades administrativas
Contribución a las metas del PDD	**N/A**

DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

NATURALEZA DEL OBJETO	**BIENES**	**SERVICIO**	**OBRA PUBLICA**	**CONVENIOS**
		X		

Objeto	**"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL INDERSANTANDER."**
Descripción Especificaciones Técnicas	Para la debida ejecución del objeto contractual, EL CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones: 1. Cumplir de manera idónea con el objeto del presente contrato. 2. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato.

	3. El contratista dispondrá del tiempo que requiera para el cumplimiento del objeto del contrato, sin que medie ningún tipo de subordinación o exigencia de cumplimiento de horario, y las solicitudes impartidas por el supervisor del contrato serán entendidas como requerimientos propios para el cumplimiento del objeto del contrato. 4. Realizar el pago de la seguridad social en el porcentaje establecido por las normas vigentes, en proporción directa con los honorarios mensualmente percibidos. 5. Afiliarse a la ARL de conformidad con lo establecido en el art 2 de la ley 1562 de 2012.Nota: los trabajadores que desempeñen actividades catalogadas por el ministerio del trabajo como de alto riesgo, el pago de la afiliación será por cuenta del contratante. (art 2 a; numeral 5). 6. El contratista debe cumplir con el registro de la información y documentos en el Sistema de Información de empleo público SIGEP, si hay lugar a ello. 7. Presentar al supervisor del contrato un informe sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 8. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 ley 594 de 2000) 9. Cumplir con las normas vigentes en relación con seguridad y salud en el trabajo. 10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993. 11. Asistir a la inducción y reportar a tiempo los incidente y accidentes a la entidad y ARL. 12. Cumplir con los parámetros de confidencialidad que la prestación del servicio requiera con el fin de dar pleno cumplimiento con el objeto contractual. 13. responder por todos y cada uno de los implementos y equipos que se le han puesto a disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinados, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida del mismo o extravió injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. 14. Responder por el buen uso de la información entregada. 15. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el InderSantander.
Descripción Obligaciones especificas	En desarrollo del objeto se pretende ejecutar el contratista deberá realizar las siguientes actividades: 1.Apoyar en la proyección de oficios y correspondencia que se requiera en la Oficina de Talento Humano. 2.Apoyar en el archivo, la organización y revisión de documentos del archivo de gestión. 3.Apoyar el registro actualizado del inventario de documentos que estén almacenados en el archivo central. 4.Apoyar el registro actualizado de la Hojas de Vida de los funcionarios del INDERSANTANDER.

	5.Tramitar acciones y/o requerimientos que notifiquen al INDERSANTANDER en materia pensional que se requiera adelantar ante Colpensiones y demás fondos de pensiones. 6.Las demás actividades que le sean asignadas para el normal desarrollo de las actividades misionales del INDERSANTANDER y que le sean asignadas por el supervisor o por la dirección general		
Plazo	CUATRO (04) MESES	**Lugar de Ejecución**	BUCARAMANGA
Presupuesto estimado	**DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE**		
Rubro presupuestal por afectar:	2.1.2.02.02.008.03 Servicios Administrativos Combinados de Oficina		

SANDRA LILIANA PORRAS RUEDA
P.U. TALENTO HUMANO

INDER Santander

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
JUVENAL DÍAZ MATEUS
GOBERNADOR

Bucaramanga, 26 junio de 2024

Doctor
ARIEL FERNANDO ROJAS RODRIGUEZ
Director General
INDERSANTANDER
E. S. D.

Asunto: Solicitud personal de apoyo.

De manera atenta y teniendo en cuenta las obligaciones de los procedimientos del INSTITUTO, me permito solicitar respetuosamente la contratación de una persona para el siguiente objeto **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL INDERSANTANDER."**

PERFIL

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

- Técnico o Tecnólogo

EXPERIENCIA

- El interesado en prestar los servicios en este proceso deberá acreditar experiencia laboral minimo de dos (02) años

Cordial Saludo,

SANDRA LILIANA RUEDA PORRAS
Profesional Universitario Talento Humano

Proyectó: Silvia Cristina Ochoa Rueda, Auxiliar Administrativo

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTE - INDERSANTANDER

CERTIFICA QUE:

De acuerdo lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015, en la actualidad dentro de la planta de cargos y funciones del Indersantander, no existe personal suficiente ni disponible para desarrollar el objeto:

"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL INDERSANTANDER."

Con el perfil que se describe a continuación:

- Técnico o Tecnólogo
- Acreditar experiencia relacionada, mínima de VEINTICUATRO (24) meses

Este servicio no requerirá dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación.

Se expide en Bucaramanga a los 26 días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024), por solicitud de la oficina gestora.

SÁNDRA LILIANA RUEDA PORRAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO
INDERSANTANDER.

Proyectó: Silvia Cristina Ochoa Rueda, Auxiliar Administrativo