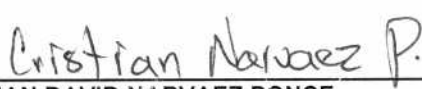


**PROPUESTA SERVICIOS PERSONALES**

<b>Ciudad y fecha</b>	Colon, 06 de mayo de 2026
<b>Para</b>	JUAN PABLO JAMIOY JOJOA Gerente E.S.E Hospital Pio XII de Cói6n Putumayo.
<b>Referencia</b>	Propuesta
<b>Objeto</b>	PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO EN EL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA ESE HOSPITAL PIO XII DE COLON PUTUMAYO.
<b>Valor</b>	<b><u>TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS (\$ 3.547.000,00) M/CTE.</u></b>
<b>Forma de pago</b>	El pago del valor del contrato se har4 dos (02) cuotas parciales, la primera cuota por el valor de UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS \$(1.647.000) y la cuota restante por el valor de <b>UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS (\$ 1.900.000,00) m/cte.</b> previa certificaci6n del cumplimiento emitida por el supervisor del contrato.
<b>Plazo</b>	Desde la suscripci6n del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2026
<b>Obligaciones especifcas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la elaboraci6n de los actos administrativos, oficios, documentos relacionados con el 4rea de Talento Humano para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con la normatividad vigente segun el mes que corresponda mismos que deber4n ser revisados por profesional jurfdico contratado</li> <li>2. Reportar a la oficina de Tesorer4a las novedades del personal de n6mina segun el mes que corresponda para su respectivo tr4mite.</li> <li>3. Apoyo en la realizaci6n de las diferentes liquidaciones de prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad de conformidad con la normatividad vigente segun el mes que corresponda mismos que deber4n ser revisados por profesional jurfdico contratado</li> <li>4. Apoyo en la elaboraci6n de las diferentes liquidaciones de prestaciones legales, extralegales, salarios, pensiones de jubilados, invalidez o sustituciones segun corresponda y previa solicitud de conformidad con la normatividad vigente mismos que deber4n ser revisados por profesional jurfdico contratado</li> <li>5. Apoyo en la elaboraci6n de las Resoluciones de legalizaci6n de Actos Administrativos para la vinculaci6n o retiro de Personal de conformidad con la normatividad vigente mismos que deber4n ser revisados por profesional jurfdico contratado</li> <li>6. Elaborar la N6mina de acuerdo a las novedades presentadas del personal de la entidad, mismas que deber4n ser revisadas y firmadas por el jefe de talento humano, presupuesto, tesorer4a y gerencia para los tr4mites pertinentes</li> <li>7. Realizar los descuentos por libranzas del personal adscrito a la entidad teniendo en cuenta las novedades que el 4rea de tesorer4a deber4 reportar por escrito frente a los mismos en su calidad de pagador que ser4n reportados en la n6mina correspondiente de cada mes</li> <li>8. Elaborar la matriz de la N6mina electr6nica del personal de la entidad segun el mes que corresponda, adem4s de cargar a la plataforma COMPUCONTA para todos los tr4mites y segun directrices de los entes de control</li> <li>9. Realizar las certificaciones para retiro de Cesant4as Definitivas y Parciales del personal de N6mina de la Entidad a solicitud del interesado y segun se requiera acorde a la verificaci6n de la hoja de vida que reposa en la entidad</li> <li>10. Apoyar en la verificaci6n de ausentismo laboral por permisos, incapacidades, licencias, vacaciones entre otros que permitan sacar los reportes mensuales correspondientes para que el jefe de talento humano elabore llamados de atenci6n cuando sea el caso o acciones administrativas de mejora a trav4s del registro de huella digital</li> <li>11. Elaborar constancias laborales del personal de N6mina de la entidad, a solicitud del interesado de acuerdo a su historia laboral y salarios segun corresponda</li> <li>12. Apoyar en la elaboraci6n de los diferentes informes administrativos a las diversas entidades de acuerdo a las solicitudes y tiempos exigidos para ello y con aval del jefe inmediato y revisi6n del profesional jurfdico contratado.</li> <li>13. Elaborar oficios, circulares y dem4s documentos segun encargo especifco de la oficina de Talento Humano.</li> <li>14. Colaborar con los dem4s informes de la oficina de Talento Humano ante los diferentes entes de control y los requeridos por las dem4s dependencias de la E.S.E Hospital Pio XII oficina de Talento Humano.</li> <li>15. Transmisi6n de la N6mina Electr6nica en el Software Contable Compuconta Colaborar con la expedici6n de 6rdenes de comisi6n y avances de personal de nomina y su respectiva legalizaci6n.</li> </ol>
<b>Atentamente</b>	
<p>Firma </p> <p><b>CRISTIAN DAVID NARVAEZ PONCE</b>  C.C. No. 1085333613 de Pasto (N)  Direcci6n:  Tel4fono: 3214664634  Correo electr6nico: cristiandaponce15@gmail.com</p>	