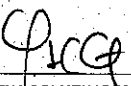
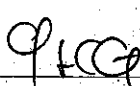
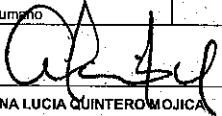


	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN Y/O PRORROGA Y/O MODIFICACIÓN		Versión:	1	
			Fecha de aprobación:	30/05/2025	
			Código:	18-02-FO-0018	
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) YEIMY LORENA COLMENARES GONZÁLEZ Director Operativo		Fecha de la Solicitud Día: 22 Mes: 6 Año: 2026		Dependencia o sede: Dirección de Gestión del Talento Humano	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)					
Adición y Prorroga ☒		No. CONTRATO 3597-2026			
Adición ☐					
Prorroga ☐					
Modificación ☐					
DATOS DEL CONTRATISTA		NOMBRE:		CC	
		LUIS FELIPE LOPEZ AVENDAÑO		1.080.605.476	
PERFIL		TÉCNICO ADMINISTRATIVO II			
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD O MODIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO REQUERIDO (Previa verificación previa a la gestión)					
La Dirección de Gestión del Talento Humano requiere la contratación de un TÉCNICO ADMINISTRATIVO II en el Subproceso de Administración del Talento Humano para el área de selección para garantizar la realización de actividades en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.					
Descripción del OBJETO CONTRACTUAL:					
Prestar servicios técnicos administrativos a la gestión administrativa y/o asistencia en el área de Talento Humano dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo con el requerimiento institucional.					
ÁREA:		ADMINISTRATIVO ☒		ASISTENCIAL ☐	
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:		UNA (01)			
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 conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. Riesgo por no asistencia a las actividades programadas. Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actividad 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.					
TIEMPO DE EJECUCIÓN 1 MES		MONTO TOTAL \$2.601.511		Observaciones. Se solicita adición y prórroga por el mes de Julio de 2026 dado que en la base tramitada se pasó con un perfil errado.	
		Marque con una X, según corresponda tipo de contrato		VALOR UNITARIO (meses, horas, actividades a contratar)	
		MES ☐		1 MES	
		HCRA ☐		0	
		ACTIVIDAD ☐		0	
DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:					
1. Validar de manera permanente la información y los soportes requeridos para la vinculación de nuevos contratistas y remitir oportunamente la documentación completa al proceso de Contratación, conforme a los lineamientos establecidos. 2. Mantener actualizada la base de datos de contratistas, incorporando de manera oportuna las novedades reportadas por la Dirección de Contratación. 3. Gestionar y realizar la entrega del entrenamiento digital en las actividades específicas asignadas a cada contratista y a la dirección correspondiente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión asociados. 4. Apoyar la implementación y seguimiento de los estándares de Talento Humano relacionados con el proceso de Selección, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Apoyar la logística requerida para la realización de las inducciones institucionales programadas por la Dirección de Gestión del Talento Humano. 6. Actualizar de forma permanente la información de ingreso de los contratistas, suministrándola oportunamente a la Oficina de Sistemas de Información TICS, la Dirección Financiera y demás dependencias que lo requieran. 7. Tramitar el registro de retiros de contratistas y gestionar la aplicación y consolidación de la encuesta correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos. 8. Apoyar y ejecutar las acciones orientadas a la mejora continua y a los procesos de acreditación en salud, en los estándares relacionados con Talento Humano. 9. Apoyar los diferentes procesos y actividades de la Dirección de Gestión del Talento Humano cuando sea requerido, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con ocasión del objeto mismo.					
 YEIMY LORENA COLMENARES GONZÁLEZ Director Operativo - Dirección de Gestión del Talento Humano			 YEIMY LORENA COLMENARES GONZÁLEZ Director Operativo - Dirección de Gestión del Talento Humano		
 ANA LUCIA QUINTERO MOJICA Vo.Bo. Ordenador del Gasto					