ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	FORMATO INDIVIDUAL NECESIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	CO-BIS-FT-03 V2

DD	MM	AAAA
27	8	2018

1. INFORMACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE	NOMBRE DE DIRECCIÓN AL QUE PERTENECE
AREA ESPECIFICA DE SERVICIO	NOMBRE DEL ÁREA ESPECIFICA

INFORMACIÓN CANDIDATO SOLICITADO (Especificar de acuerdo al requerimiento el nivel de estudio correspondiente)	BACHILLER		BACHILLER TECNICO LABORAL		TÉCNICO O TECNÓLOGO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	X	PROFESIONAL UNIVERSITARIO MÉDICO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONPOSTGRADO		MEDICO CON UNA ESPECIALIZACIÓN MEDICO QUIRURGICA		MEDICO CON DOS O MAS ESPECIALIZACIONES MEDICO QUIRURGICA	

2. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

PERFIL: REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	Nº PERSONAS
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1

OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO (ACTIVIDADES DEL PROCESO)

ACTIVIDADES ESPECIFICAS A REALIZAR

1. Realizar el apoyo profesional que requiera el proceso de Contratacion de Prestacion de Servicios (CPS) con base en la solicitud del supervisor del contrato, con el fin dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el Area de Contratacion de Talento Humano de la Subred Sur. 2. Revisar, verificar y hacer control de legalidad de los documentos requeridos para la elaboracion de contratos de prestacion de servicios del talento humano de la Subred Sur incluyendo polizas segun perfiles requeridos. 3. Elaborar los informes relacionados con el area de contratacion por prestacion de servicios de acuerdo con las necesidades y solicitudes recibidas internas o externas 4. Elaborar las minutas de los contratos, adiciones, prorrogas, modificaciones, liquidaciones y demas actos contractuales, que se le asignen e impulsar y realizar seguimiento de los mismos hasta la firma de la Gerencia, informando a los contratistas para la suscripcion y legalizacion del contrato 5. Acompanar el desarrollo de las auditorias que se requieran por parte de la entidad y dar respuesta a las solicitudes que correspondan al area. 6. Generar acciones de autocontrol y mejoramiento que garanticen la operacion eficiente del area. 7. Desarrollar las demas actividades que le sean asignadas e inherentes al objeto contractual

4. JUSTIFICACIÓN

SE REQUIERE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO Y CUMPLIR CON LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

SOLICITANTE			APROBACIÓN		
NOMBRE	CARGO- DIRECTOR O JEFE DE OFICINA	FIRMA	NOMBRE	SUBGERENCIA U OFICINA ASESORA	FIRMA
LUISA FERNANDA GOMEZ BECERRA	DIRECCION DE CONTRATACION		JOSE ORLANDO ANGEL TORRES	SUBGERENCIA CORPORATIVA	

5. ESPACIO EXCLUSIVO PARA TALENTO HUMANO

El suscrito Director Operativo del Área de Talento Humano certifica que revisada la planta de personal y el Manual de funciones y competencias laborales vigente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur no cuenta con el personal de planta suficiente provisto, para el desarrollo de las actividades señaladas en el requerimiento, de acuerdo con el perfil solicitado.	FIRMA Y NOMBRE DIRECTOR TALENTO HUMANO	