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

| Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) | Fecha de la Solicitud | | | Dependencia o sede: |
|---|---|---|---|---|
| | Dia | Mes | Año | CUNDINAMARCA |
| MARÍA RUBIELA MONSALVE OSPINA<br>DIRECTORA OPERATIVA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 10 | 1 | 2019 | Dirección a la que pertenece:<br>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |

| Motivo de la solicitud (Marque con una X) | | No CONTRATO | |
|---|---|---|---|
| Adición y Prorroga | X | 3194-2018 | Formato documentos minimos 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 del Talento Humano se requiere la contratación de un PROFESIONAL UNIVERSITARIO II, en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas. La realizacion de actividades en la sede Cundinamarca

**Descripciòn del servicio solicitado**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO II

| AREA: | ADMINISTRATIVO | X | ASISTENCIAL | |
|---|---|---|---|---|

| PERFIL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO II |
|---|---|

| NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: | 1 |
|---|---|

EXPERIENCIA: (En años) 2 AÑOS EN: Con experiencia en el área de Talento Humano

**HABILIDADES: Se requiere un Profesional Administrativo con experiencia en el área de Talento Humano como apoyo a la Gestión del Proceso de Talento Humano de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E**

**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

| TIEMPO DE EJECUCION | MONTO TOTAL | Marque con una X según corresponda tipo de contrato | VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad) | CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar ) | VALOR TOTAL | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|
| QUINCE DÍAS | $1561500 | MES | 3123000 | QUINCE DIAS | 1561500 | |
| | | HORA | | | 0 | |
| | | ACTIVIDAD | | | 0 | |

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Documentar, proyectar, verificar y notificar los actos administrativos relacionados con nombramientos, renuncias, licencias ordinarias y comisiones, que sean requeridos por el Supervisor.
2. Verificar y adelantar todos los requisitos exigidos por la Entidad para la vinculación y desvinculación de los funcionarios de la planta de empleos de la Subred
3. Proyectar y hacer seguimiento a las respuestas a los requerimientos de organismos de control
4. Documentar y proyectar las comunicaciones internas y externas que le sean requeridas por el Supervisor.
5. Consolidar y hacer entrega oportuna de las novedades de nómina relacionadas con el ingreso, retiro, licencias ordinarias y comisiones de la planta de empleos de la Subred, Informar con oportunidad y verificar la afiliación y desafiliación del personal de planta de la Subred a la Administradora de Riesgos Laborales-ARL
6. Mantener actualizada permanentemente la base de los Profesionales del Servicio Social Obligatorio, adelantando oportunamente todos los trámites requeridos para el ingreso y retiro de los mismos,
7. Hacer seguimiento permanente a la entrega de informes de la Dirección de Gestión del Talento Humano,
8. Proyectar y actualizar los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor.

| | | |
|---|---|---|
| MARÍA RUBIELA MONSALVE OSPINA<br>DIRECTORA OPERATIVA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>Nombre y firma del Supervisor | | MARÍA RUBIELA MONSALVE OSPINA<br>DIRECTORA OPERATIVA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |

Shirley Aurora Cruz Cubillos
C.C. 52472913