

	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	24/02/2017	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) MARIA RUBIELA MONSALVE OSPINA DIRECTORA OPERATIVA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: CUNDINAMARCA Dirección a la que pertenece: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	Día	Mes	Año	
	10	1	2019	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO		
Adición y Prorroga ☒	3191-2018		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	
Adición ☐				
Prorroga ☐				
Reinicio ☐				

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal)						
La Dirección de Gestión del Talento Humano se requiere la contratación de un PROFESIONAL ESPECIALIZADO, 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 realización de actividades en la sede Cundinamarca						
Descripción del servicio solicitado						
PROFESIONAL ESPECIALIZADO						
AREA:	ADMINISTRATIVO ☒	ASISTENCIAL ☐				
PERFIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO					
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1						
EXPERIENCIA: (En años) 2 AÑOS EN: Con experiencia en el área de Talento Humano						
HABILIDADES: Conocimiento en procesos de Talento Humano y desarrollo de programas de Capacitacion Institucional.						
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevenientes. 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 EJECUCION QUINCE DÍAS	MONTO TOTAL \$2602500	Marque con una X según corresponda tipo de contrato MES ☐ HORA ☐ ACTIVIDAD ☐	VALOR UNITARIO (meses, horas, actividades a contratar) 5205000	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) QUINCE DIAS	VALOR TOTAL 2602500 0 0	Observaciones

- ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
1. Diseñar, elaborar, implementar y medir periodicamente del Plan Institucional de Capacitación
 2. Implementar y coordinar los procesos de capacitación y fortalecimiento de competencias institucionales en articulación co procesos institucionales .
 3. Participar de la formulación del plan de acción del área, desarrollo, cumplimiento, ejecución y planeación estratégica institucional, en coordinación con las demás áreas de la Sub Red.
 4. Asistir y participar activamente de las reuniones y procesos de actualización y fortalecimiento de competencias convocados por el área perteneciente, áreas administrativas o asistenciales, directivas de la Sub Red o entes externos.
 5. Elaborar y presentar los informes de gestión o de temáticas relacionadas con el proceso a solicitud del Referente del área, Directivas de la Sub Red o entes competentes.
 6. Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área.
 7. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la operación eficiente del área y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.
 8. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del
 9. Responder por el desarrollo de la gestión de los estándares de acreditación aplicables a su proceso.
 10. Participar de las mesas de acreditación que se requieran, promover estrategias para el mantenimiento de los estándares relacionados al subproceso de formación y desarr
 11. Realizar el seguimiento a los procesos de capacitación y fortalecimiento de competencias que se presenten por invitaciones externas que lleven al desarrollo de los colabor
 13. Desarrollar las demás actividades afines al objeto contractual.

 MARIA RUBIELA MONSALVE OSPINA DIRECTORA OPERATIVA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Nombre y firma del Supervisor	 MARIA RUBIELA MONSALVE OSPINA DIRECTORA OPERATIVA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
--	--

Johanna Patricia Rodriguez Gomez
52227407