Secretaría de Salud 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	ADMINISTRACIÓN DE LA REMUNERACIÓN
VÍCTOR RAUL VANEGAS ANZÓLA Profesional Universitario	17	7	2018	Dirección a la que pertenece: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Adición y Prorroga	X	CONTRATO No.	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición			
Prorroga		3004-2018	
Reinicio			

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO
(Previa verificaciòn presupuestal)

La Dirección de Gestión del Talento Humano, requiere garantizar el Apoyo y Soporte de un Técnico II, en el Subproceso de Administración del Talento Humano con respecto al desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., en concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripciòn del servicio solicitado

Prestar sus servicios como Técnico II en la Dirección de Gestión del Talento Humano, de conformidad con la moral de manera eficaz, oportuna y a los requerimientos realizados por el Supervisor del contato.

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	TÉCNICO II			

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: UNA (1)

EXPERIENCIA: (En años) 2 AÑOS — EN: Relacionada con las Actividades a desarrollar

HABILIDADES:
Conocimientos: Título formación tecnológica o aprobación de formación tecnológica en áreas relacionadas.
Competencias: Capacidad de Comunicación, Proactivo, Liderazgo, Generador de Confianza, Adecuadas Relaciones Interpersonales, Capacidad para toma de decisiones, adaptabilidad al cambio, cumplimiento y responsabilidad de los objetivos y productos contratados.

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 (valor no debe registrarse en lapiz)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato		VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones: CAMBIO DE ACTIVIDADES
1 MES	$1.837.000	MES	X	1.837.000	1	1.837.000	
		HORA				0	
		ACTIVIDAD				0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Documentar el procedimiento de Liquidación y Reconocimiento de Compensatorios.
2. Estructurar y mantener la actualización de la Base de Datos de Compensatorios para control y acompañamiento en la correcta programación y disfrute de los mismos, los datos de las bases deben contener la información necesaria para el idóneo, oportuno, preciso y adecuado desarrollo de operatividad y actividad del Subproceso de Administración de la Remuneración.
3. Proyectar y documentar con calidad y oportunidad los Informes, Comunicaciones, Derechos de Petición, Recursos de Reposición y Recursos de Apelación que se generen por concepto de Compensatorios y los específicos que requieran las Entidades de Control.
4. Realizar acompañamiento a los Líderes de los diferentes Procesos de la Sub Red Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., en el diligenciamiento de la Planilla de Turnos y Planillas de Recargos, dominicales y festivos.
5. Verificar mensualmente las Planillas de Turnos confrontándolas con las Planillas de Recargos, dominicales y festivos y los reportes de ausentismo.
6. Documentar la información requerida para establecer el cumplimiento de indicadores relacionados con el Subproceso de Administración de la Remuneración.
7. Proyectar y actualizar los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor.
8. Las demás relacionadas con el objeto contractual.

MARIA RUBIELA MONSALVE OSPINA DIRECTORA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO Vo.Bo. Directora Corporativa

Liliana del Pilar Rodriguez Ladino
C.C. 39.687.964