

		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) ROSA IVONNE MORENO FONSECA Profesional Universitario			Fecha de la Solicitud Día: 20 Mes: 6 Año: 2018		Dependencia o sede: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (SELECCIÓN) Dirección a la que pertenece: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Adición y Prorroga Adición Prorroga Reinicio	X 	CONTRATO No. 3004-2018		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural		
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Previa verificación 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.						
Descripción 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 contrato.						
AREA: ADMINISTRATIVO		☒		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 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 1 MES	MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lápiz) \$1.837.000	Marque con una X según corresponda tipo de contrato MES ☒ HORA ☐ ACTIVIDAD ☐	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad) 1.837.000	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) 1	VALOR TOTAL 1.837.000 0 0	Observaciones
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA						
1. Suministrar información para el desarrollo de indicadores del proceso del Talento Humano mensual, así mismo, realizar y mantener la actualización de Base de Datos de Requerimientos por Unidad para el control de resultados del Proceso, que contienen la información necesaria para el idóneo, oportuno, preciso y adecuado desarrollo de operatividad y actividad del Proceso de Selección, de igual forma, documentar y reportar semanalmente los requerimientos recepcionados en relación con Requerimientos efectivos por parte del Equipo de Selección, lo anterior se realiza de acuerdo a Petición verbal y/o escrita por la Gerencia, Subgerencias y/o Supervisores del Área de Gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta novedades y/o explicación de la Gestión realizada por el Proceso de Selección. 2. Radicar, controlar y entregar al Área de Contratación para el desarrollo de la Minuta y Proceso de Vinculación – Contratación, elaborando Memorandos debidamente organizados, ordenados y diligenciados, con sus respectivas Autorizaciones, Requerimientos, Proceso de Selección y demás documentos exigidos por la Subred, para cada OPS de acuerdo a su perfil; lo anterior de acuerdo a la Lista de Chequeo que se le entrega a cada uno de los nuevos OPS para su posterior Contratación. 3. Realizar los trámites pertinentes para garantizar la creación de terceros en el Área Financiera; se toman copias de RUT de las Hojas de Vida de Contratos nuevos de acuerdo a lineamientos de la Sub Red. 4. Realizar Verificación de Títulos, enviando solicitudes a las diferentes entidades educativas y recepcionar las respuestas allegadas al Área de Gestión del Talento Humano, las cuales se encuentran debidamente escaneadas en un archivo magnético y en físico debidamente organizadas por número de documento. 5. Apoyar a los procesos de Gestión del Talento Humano y contingencias que se puedan presentar en el Equipo de Selección y suministrar información para el desarrollo de indicadores del proceso de Gestión del Talento Humano mensual, como es el caso de apoyo en afiliaciones e información precisa y clara para ARL de nuevos contratistas, a su vez, entregar reporte de novedades, para actualización de la Base de Datos de la Persona responsable de afiliación de ARL en el Área de Gestión del Talento Humano. 6. Realizar, apoyar y ejecutar actividades que con llevan a la verificación, seguimiento, liquidación y reconocimiento de Compensatorios de los funcionarios de planta de la Sub Red, para consolidar un informe claro, amplio y suficiente de los mismos. 7. Apoyar la implementación de los estándares de Talento Humano que se relacionan con el Sub Proceso de Selección. 8. Proyectar y actualizar los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor.						
MARIA RUBIELA MONSALVE OSPINA DIRECTORA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO Vo.Bo. Directora Coordinadora			

Liliana del Pilar Rodríguez Cedeno
 CC. 39.689.964.