	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: CUNDINAMARCA
LILIANA RÍOS VELANDIA DIRECTORA OPERATIVA (E) DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Dia	Mes	Año	Dirección a la que pertenece: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	21	11	2018	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prorroga	X	3015-2018	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

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

La Direccion de Gestión del Talento Humano requiere la contratación de un TECNICO II, para la realizacion de actividades en la sede Cundinamarca

Descripciòn del servicio solicitado

TÉCNICO II

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	TECNICO II			

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1

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

HABILIDADES: Se requiere **un TÉCNICO II, como apoyo a la Gestión del Proceso de Talento Humano de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente 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 (días,meses ,horas, actividades a	VALOR TOTAL	Observaciones
1 MES Y QUINCE DIAS	2755500	MES	1837000	1 MES Y QUINCE DIAS	2755500	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Recepcionar, verificar y registrar toda la documentación que ingrese y salga de la Dirección de Gestión del Talento Humano, en el libro establecido para tal efecto, y verificar que se registre en el libro lafecha y la firma del colaborador a quien se direccione el documento, haciendo seguimiento a la proyección de la respuesta, para efectos que se envíe dentro de los términos legalmente establecidos.
2. Proyectar las certificaciones laborales y comunicaciones internas y externas que le sean requeridas por el Supervisor.
3. Organizar, clasificar y hacer control efectivo del archivo de gestión de la Dirección del Talento Humano, de acuerdo con lo establecido por Gestión Documental.
4. Atender las inquietudes realizadas por los colaboradores telefónica y personalmente y direccionar al colaborador a la persona competente para resolver sus inquietudes.
5. Proyectar y actualizar los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor.

LILIANA RÍOS VELANDIA DIRECTORA OPERATIVA (E) DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Nombre y firma del Supervisor		LILIANA RÍOS VELANDIA DIRECTORA OPERATIVA (E) DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Helen Milena Gonzalez Magallon
C.C. 52507984