Secretaría Distrital 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
		Fecha de aprobación:	24/02/2017
		Código:	04-02-FO-0005

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
	Dia	**Mes**	**Año**	
ROSA IVONNE MORENO FONSECA PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO	18	10	2018	**ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO (SELECCIÓN)** **Dirección a la que pertenece: GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		**No CONTRATO**	
Adición y Prorroga	**X**	**3016-2018**	**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 garantizar el Apoyo y Soporte como TECNICO II, en el Subproceso de Administracióon del Talento Humano con respectoal desarrollar 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 Administrativo 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	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II			

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: **UNA (01) PERSONA**

EXPERIENCIA: (En años) __ EN:

HABILIDADES:
Experiencia: un (1) año de experiencia relacionada con las actividades a desarrollar.
Conocimientos: Titulo de formación tecnologica o aprobación de formacion tecnologica en areas relacionadas.
Competencias: capacidad de comunicación, proactivo, liderazgo, generador de confianza, adecuadas relaciones interpersonales, capacidad para toma de decisiones.

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	
1 MES	$1,837,000	MES X	$1,837,000	1	**$1,837,000**	**Observaciones**
		HORA			**0**	
		ACTIVIDAD			**0**	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Suministrar información para el desarrollo de indicadores del proceso de Gestión 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.
2. Documentar y reportar diariamente los requerimientos recepcionados por parte de las diferentes Direcciones al igual que las novedades que se presenten.
3. Radicar, controlar y entregar a la Dirección de Contratación las carpetas y CDs para el proceso de contratación.
4. Realizar los trámites pertinentes para garantizar la creación de terceros en la Dirección Financiera.
5. Archivar y documentar las solicitudes y respuestas remitidas a las instituciones educativas respecto a verificación de títulos académicos
6. Registrar y realizar seguimiento de la base de datos e indicador de cobertura, adherencia y satisfacción de la Inducción Institucional tanto presencial como virtual. Cargue de archivos de los ingresos nuevos en el software para la elaboración de la Inducción Virtual.
7. Registrar y realizar seguimiento de la base de datos del formato de entrenamiento en puesto de trabajo.
8. Elaborar base de datos para tabulación de causales de retiro, establecer el cumplimiento del indicador de rotación.
9. Apoyar la implementación de los estándares de Talento Humano que se relacionan con el Sub Proceso de Selección.
10. Proyectar y actualizar los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor.
11. Las demás relacionadas con el objeto contractual.

Nombre y firma del Supervisor	Vo.Bo. Lider Transversal
MARÍA RUBIELA MONSALVE OSPINA	MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO
DIRECTORA GESTION DE TALENTO HUMANO	Vo.Bo. DIRECTORA CORPORATIVA

Ruth Esperanza Valderrama Rueda
C.C 52 810 358 Bgta.