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	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	
ROSA IVONNE MORENO FONSECA PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO	10	4	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 minimos 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 politicas 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
1 MES	$1,837,000	MES	X	$1,837,000	1	$1,837,000	
		HORA				0	
		ACTIVIDAD				0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Revisar y clasificar las hojas de vida remitidas al correo electronico de Selección de acuerdo a los perfiles requeridos.
2. Citar a entrevista a los candidatos para el cubrimiento de las necesidades de la Subred.
3. Apoyar el seguimiento de la verificación de titulos academicos del personal que se vincula a la Subred.
4. Archivar y documentar las solicitudes y respuestas remitidas a las instituciones educativas respecto a verificación de titulos academicos
5. Registro y seguimiento de base de datos e indicador de cobertura, adherencia y satisfacción de la Inducción Institucional tanto presencial como virtual.
6. Cargue en el software para la elaboración de la Inducción Virtual.
7. Registro y seguimiento de base de datos del formato de entrenamiento en puesto de trabajo.
8. Elaboración base de datos para tabulación de causales de retiro, para formulación de indicador.
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.

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

Ruth Esperanza Valoleroma Rueda
c.c. 52.810 358 Bta