

	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICIÓN Y/O PRORROGA	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	24/02/2017	
		Código:	04-02-FO-0005	

Quien solicita ROSA IVONNE MORENO FONSECA PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: TALENTO HUMANO Dirección a la que pertenece: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	Día	Mes	Año	
	21	11	2018	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	
Adición y Prorroga	☒		
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

	3006 - 2018	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	X
--	-------------	--	---

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

La oficina de Gestion de TALENTO HUMANO requiere garantizar el Apoyo en la elaboración y suscripción de los procesos Contractuales como Tecnólogo Administrativo en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en el Sub Proceso de Selección para la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas.

Descripción del servicio solicitado

Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO II dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUB RED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la institución

AREA:	ADMINISTRATIVO ☒	ASISTENCIAL ☐
-------	--	--------------------------------------

PERFIL	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO II
--------	-----------------------------

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

EXPERIENCIA: (En años) 2 años EN: relacionada con las actividades a desarrollar

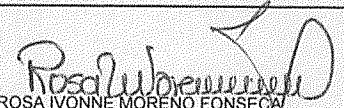
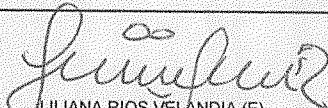
HABILIDADES: * Capacidad de Comunicación * Proactivo * Liderazgo * Generador de Confianza * Relaciones Interpersonales * Capacidad para toma de decisiones

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevenientes. 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 y Quince días)	MONTO TOTAL (valor no debe registrarse en lapiz) (\$3.592.500)	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones
		MES	\$2.395.000	1 mes y 15 días	3.592.500	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Participar en el proceso de definición de la Planeación del Talento Humano 2. Verificar que los requerimientos de perfiles a contratar reúnan todas las condiciones requeridas. 3. Adelantar con calidad y oportunidad el proceso de selección de los perfiles que le sean requeridos. 4. Apoyar la realización de pruebas de selección definidas en el procedimiento establecido. 5. Elaborar los informes requeridos del proceso de selección. 6. Preparar la carpeta para contratación, verificando que la misma contenga todos los soportes requeridos, de acuerdo con la lista de chequeo establecida. 7. Hacer seguimiento a la contratación del personal seleccionado, constatando que se haya solicitado la verificación de los títulos académicos, y que hayan quedado afiliados a la ARL. 8. Apoyar las jornadas de inducción que adelante la Subred. 9. Proyectar y actualizar los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor. 10. Apoyar la implementación de los estándares de talento humano que se relacionan con el subproceso de selección. 11. 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.

 ROSA IVONNE MORENO FONSECA PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		 LILIANA RIOS VELANDIA (E) DIRECTORA GESTION DE TALENTO HUMANO
---	--	---

Said Lozano T
1.016.010.225