Secretaría 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:**
ROSA IVONNE MORENO FONSECA	**Dia**	**Mes**	**Año**	ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO	13	12	2019	SEDE: CUNDINAMARCA

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		**No CONTRATO**		
Adición y Prorroga	x	**1218 - 2019**	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**	x
Adición				
Prorroga				
Reinicio				

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

La Direccion de GESTION DE TALENTO HUMANO requiere la contratación de un PROFESIONAL UNIVERSITARIO II EN PSICOLOGIA para la realizacion de actividades en la sede CUNDINAMARCA. El sub proceso de Administracion del TALENTO HUMANO requiere garantizar el Apoyo y Soporte como PROFESIONAL UNIVERSITARIO II en el acompañamiento 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.

Descripciòn del servicio solicitado

Prestar sus servicios como Profesional Universitario II en Talento Humano, de conformidad con la moral y de manera eficaz y oportuna.

AREA:	ADMINISTRATIVO	x	ASISTENCIAL	

PERFIL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1

EXPERIENCIA: (En años) ___ 2 años EN: _Relacionada a 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 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	$ 3.450.000	MES	3.450.000	1	3.450.000	**Observaciones**
		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. Realizar las Entrevistas y 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 el proceso de formulación e implementación del entrenamiento en puesto de trabajo del personal que se vincula a la subred. 11. apoyar la implementación de los estándares de talento humano que se relacionan con el subproceso de selección. 12. 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	JOHANNA PATRICIA RODRIGUEZ GOMEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO	DIRECTORA GESTION DE TALENTO HUMANO

Jazmin Ortiz
CC 52321500
Profesional Universitario