

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

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor) JOHANNA PATRICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ DIRECTORA OPERATIVA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: CUNDINAMARCA Dirección a la que pertenece: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	Día	Mes	Año	
	13	12	2019	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO		
Adición y Prorroga	☒	1219-2019		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición				
Prorroga				
Reinicio				

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

La Dirección de Gestión del Talento Humano se requiere la contratación de un PROFESIONAL UNIVERSITARIO II, en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE. En concordancia con las obligaciones y actividades pactadas. La realización de actividades en la sede Cundinamarca

Descripción del servicio solicitado PROFESIONAL UNIVERSITARIO II	
AREA: ADMINISTRATIVO ☒	ASISTENCIAL ☐
PERFIL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	1
---------------------------------------	---

EXPERIENCIA: (En años) <u>2 AÑOS</u>	EN: Con experiencia en el área de Talento Humano
---	---

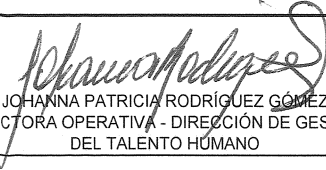
HABILIDADES: Se requiere un Profesional Administrativo con experiencia en el área de Talento Humano como apoyo a la Gestión del Proceso de Talento Humano de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E

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 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 actitud 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	MONTO TOTAL \$3450000	Marque con una X según corresponda tipo de contrato	VALOR UNITARIO (mes, hora, actividad)	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	VALOR TOTAL	Observaciones
		MES	3450000	1 MES	3450000	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Documentar, proyectar, verificar y notificar los actos administrativos relacionados con nombramientos, renunciaciones, licencias ordinarias y comisiones, que sean requeridos por el Supervisor.
2. Verificar y adelantar todos los requisitos exigidos por la Entidad para la vinculación y desvinculación de los funcionarios de la planta de empleos de la Subred
3. Proyectar y hacer seguimiento a las respuestas a los requerimientos de organismos de control
4. Documentar y proyectar las comunicaciones internas y externas que le sean requeridas por el Supervisor.
5. Consolidar y hacer entrega oportuna de las novedades de nómina relacionadas con el ingreso, retiro, licencias ordinarias y comisiones de la planta de empleos de la Subred, Informar con oportunidad y verificar la afiliación y desafiliación del personal de planta de la Subred a la Administradora de Riesgos Laborales-ARL
6. Mantener actualizada permanentemente la base de los Profesionales del Servicio Social Obligatorio, adelantando oportunamente todos los trámites requeridos para el ingreso y retiro de los mismos,
7. Hacer seguimiento permanente a la entrega de informes de la Dirección de Gestión del Talento Humano,
8. Proyectar y actualizar los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor.

 JOHANNA PATRICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ DIRECTORA OPERATIVA - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Nombre y firma del Supervisor	 JOHANNA PATRICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ DIRECTORA OPERATIVA - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
---	--