Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA NUEVO CONTRATO**	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	27/06/2017	
		Código:	04-02-FO-0011	

14

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
	Dia	**Mes**	**Año**	**Cundinamarca**
ROSA IVONNE MORENO FONSECA PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO	16	1	2019	**Dirección a la que pertenece: Dirección Gestión de Talento Humano - Selección**

Contrato Nuevo (Marque con una X)	X	**Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural**

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

La Dirección de Gestion de TALENTO HUMANO requiere la contratación de un Profesional Universitario I 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.

Descripciòn del servicio solicitado

Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Profesional Universitario I 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	X	ASISTENCIAL	
PERFIL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I			

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: 1

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 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 (3 MESES)	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)
	MES	X	3
	HORA		
	ACTIVIDAD		

Observaciones:
El valor del contrato se realizará, de acuerdo a la Resolución de honorarios de la vigencia 2019.

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.Realizar la gestion de seguimiento a las verificaciones de titulos. 9. Apoyar la gestion que garantice el cumplimiento de los indicadores de inducción virtual. 10. apoyar la implementacion de los estandares de talento humano que se relacionan con el subproceso de seleccion. 11. Suministrar información para el desarrollo de indicadores del proceso del Talento Humano, así mismo, apoyando la realización y mantenimiento de las de Bases de Datos de Requerimientos 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.12. Las demas relacionadas con el objeto contractual.

DRA. MARIA RUBIELA MONSALVE OSPINA DIRECTORA GESTION DEL TALENTO HUMANO Nombre y firma del Director o Jefe de Oficina	DRA. MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO SUB GERENTE CORPORATIVA Vo.Bo. Subgerencia según corresponda

Said Lozano Tibaquirá
C.C 1016010225.