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
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	13	12	2019	Dirección a la que pertenece: GESTION DEL TALENTO HUMANO

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO		
Adición y Prorroga	X	CONTRATO	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	X
Adición				
Prorroga		3821-2019		
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 Técnico Administrativo II para la realizacion de actividades en la sede CUNDINAMARCA. El sub proceso de Administracion del TALENTO HUMANO requiere garantizar prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de Talento Humano

Descripciòn del servicio solicitado

Prestar sus servicios como Auxiliar Administrativo en Talento Humano. dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

AREA:	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL	

PERFIL	TECNICO ADMINISTRATIVO II

NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:	UNA (1)

EXPERIENCIA: (En años) N/A EN: Relacionada en 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	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		MES	1.947.420	1	1.947.420	
		HORA			0	
	$1.947.420	ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Dar tramite a la información requerida para la entrega de soportes a los nuevos colaboradores que se encuentran definidos en el procedimiento de selección.
2. Verificar permanentemente la afiliación y desafiliación del personal vinculado a la planta de empleos y mediante Orden de prestación de Servcios a la administradora de riesgos laborales - ARL.
3. Realizar la verificación y el control del personal vinculado a la Subred, a la planta de empleos o mediante OPS con afiliación a la ARL con riesgo IV y V, y reportar mensualmente con oportunidad la información al suproceso Administración de la Remuneración.
4. Mantener permanentemente actualizada la base de datos de contratistas, de acuerdo con las novedades reportadas por la dirección de Contratación.
5. Realizar Verificación de Títulos, enviando solicitudes a las diferentes entidades educativas y recepcionar las respuestas allegadas al Área de Gestión del Talento Humano, las cuales se encuentran debidamente escaneadas en un archivo magnético y en físico debidamente organizadas por número de documento. Verificar de manera permanente las respuestas emitidas por las entidades educativas para validar los tiempos de respuestas-reiterar de ser necesario.
6. Diligenciar y adelantar el trámite de firmas de los formatos de adiliación a la Arl seleccionada por el contratista, en los casos que sea una ARL diferente a la que se encuentra afilada la Subred.
7. Garantizar los datos requeridos para el reporte de los indicadores solicitados para el cumplimiento de las metas establecidas en el Sub proceso de Adminsitracion de Talento Humano - Selección
8. Entregar los soportes de afiliaciones, desafiliaciones y carné de afiliación a la ARL al personal vinculado a la planta de empleos y por OPS.
9. Apoyar la logística requerida para las inducciones institucionales programadas por la Dirección de Talento Humano.
10. Apoyar la implementación de los estándares de Talento Humano que se relacionan con el Subproceso de Selección.
11. Proyectar y actualizar los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor.

ROSA IVONNE MORENO FONSECA	JOHANNA PATRICIA RODRIGUEZ GOMEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIRECTORA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Deisy Yaneth Henao Villalobos
CC 52884044