	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	1	
		Fecha de aprobación:	13/11/2019	
		Código:	18-01-FO-0013	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE				
Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requiriente) ROSA IVONNE MORENO FONSECA PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (SELECCIÓN) Dirección a la que pertenece: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	Día	Mes	Año	
	10	12	2019	

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La Dirección de Gestión del Talento Humano, requiere garantizar el Apoyo y Soporte como TECNICO ADMINISTRATIVO II, en el Subproceso de Administración del Talento Humano con respecto al desarrollar 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.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Prestar sus servicios como Técnico Administrativo II en la Dirección de Gestión del Talento Humano, de conformidad con la moral de manera eficaz, oportuna y a los requerimientos realizados por el Supervisor del Contrato.

AREA	ADMINISTRATIVO	☒	ASISTENCIAL	☐	PIC	☐
------	----------------	-------------------------------------	-------------	--------------------------	-----	--------------------------

PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

PERSONA REQUERIDAS (NOMBRE Y CC): 1. RUTH ESPERANZA VALDERRAMA RUEDA C.C. 52.810.358 BGTÁ

HABILIDADES:

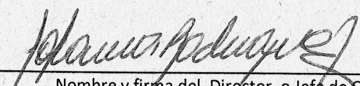
Experiencia: un (1) año de experiencia relacionada con las actividades a desarrollar.
 Conocimientos: Título de formación tecnológica o aprobación de formación tecnológica en áreas relacionadas.
 Competencias: capacidad de comunicación, proactivo, liderazgo, generador de confianza, adecuadas relaciones 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. 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	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar)	Observaciones Honorarios conforme a Resolución vigencia 2020
	MES	X		
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Suministrar información para el desarrollo de indicadores del proceso de Gestión 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.
2. Documentar y reportar diariamente los requerimientos recepcionados por parte de las diferentes Direcciones al igual que las novedades que se presenten.
3. Radicar, controlar y entregar a la Dirección de Contratación las carpetas y CDs para el proceso de contratación.
4. Realizar los trámites pertinentes para garantizar la creación de terceros en la Dirección Financiera.
5. Archivar y documentar las solicitudes y respuestas remitidas a las instituciones educativas respecto a verificación de títulos académicos
6. Registrar y realizar seguimiento de la base de datos e indicador de cobertura, adherencia y satisfacción de la Inducción Institucional tanto presencial como virtual. Cargue de archivos de los ingresos nuevos en el software para la elaboración de la Inducción Virtual.
7. Registrar y realizar seguimiento de la base de datos del formato de entrenamiento en puesto de trabajo.
8. Elaborar base de datos para tabulación de causales de retiro, establecer el cumplimiento del indicador de rotación.
9. Apoyar la implementación de los estándares de Talento Humano que se relacionan con el Sub Proceso de Selección.
10. Proyectar y actualizar los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor.
11. Las demás relacionadas con el objeto contractual.

 Nombre y firma del Director o Jefe de Oficina	 Vo.Bo. Subgerencia según corresponda
--	---