1

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		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)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede: CUNDINAMARCA
JOHANNA PATRICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ DIRECTORA OPERATIVA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Dia	Mes	Año	Dirección a la que pertenece: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	13	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 Direccion de talento Humano de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE requiere la contratación de un Auxiliar Administrativo II para la realizacion de actividades en la sede Cundinamarca Dirección de Gestión del Talento Humano de acuerdo a los requerimientos para la prestación de los servicios.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL		PIC	

PERFIL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
PERSONA REQUERIDAS (NOMBRE Y CC):	LINA PAOLA TRIANA CORTES CC 1019019961

HABILIDADES: Manejo de excell, habilidades comunicativas, capacidad resolutiva, sentido de urgencia, atencion al detalle, segumiento a instrucciones, Trabajo en equipo, comunicación escrita, compromiso.

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. 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

	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	Observaciones
TIEMPO DE EJECUCION	MES	X		
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Coordinar la logística (salones, medios audiovisuales, etc) de las acciones de formación virtual y presencial programadas por el subproceso de formaciòn y desarrollo
2. Coordinar la asistencia del personal designado para que asista a los diferentes procesos de formación.
3. Realizar los acompañamientos requeridos en las actividades de formación que se adelanten.
4. Digitar las bases de datos de asistencia y seguimiento mensual de las actividades de formación presenciales y virtuales y consolidar la información para la presentación de indicadores e informes requeridos.
5. Coordinar el diligenciamiento de los formatos requeridos en los procesos de formación.
6. Proyectar y documentar la comunicaciones requeridas por el supervisor.
7. Mantener actualizado el archivo físico y digital del subproceso.
8. Realizar el seguimiento de las actividades de formación virtual y consolidar la información requerida.

JOHANNA PATRICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ DIRECTORA OPERATIVA - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Nombre y firma del Supervisor	MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO SUBGERENTE CORPORATIVA Vo.Bo. Subgerencia según corresponda

Necesita V°Bo de francy.