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:**
	Dia	**Mes**	**Año**	**ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (SELECCIÓN)**
ROSA IVONNE MORENO FONSECA PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**11**	**12**	**2019**	**Dirección a la que pertenece: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, 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 Auxiliar Administrativo I 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	X	ASISTENCIAL		PIC	

PERFIL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
PERSONA REQUERIDAS (NOMBRE Y CC):	**1. SINDY LORENA GALLEGO CORREA CC 1.016.061.610 DE BTÁ**

HABILIDADES: *Capacidad de Comunicación * Proactivo * Liderazgo * Generador de Confianza. * Relaciones Interpersonales * Capacidad para toma de decisiones

Experiencia: N/A

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	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. Perfilar hojas de vida recepcionadas bajo las diferentes estrategias de reclutamiento 2. Realizar cronograma de llamadas para entrevistas de acuerdo a requerimientos asignados a cada uno de los profesionales responsables de la selección de personal 3.Realizar llamadas a las hojas preseleccionadas, validar cumplimiento de requisitos e incluirlo en el grupo de preselecionados, 4. Programar entrevistas y hacer segumiento, 5. Digitar pruebas en el software para analisis del profesional . 6. Recepcionar hojas de vida de los procesos con cumplimiento del procedimiento de selección 7. Revisar y validar los documentos que se encuentran en el CD entregados por el personal seleccionado para su vinculación, 8. Realizar inscripción a la plataforma del secop II 9. Elaborar carpeta de presentación para la Direccion y / jefe de oficina solicitante 10. Archivar y organizar hojas de vida de personal que no aprueba el proceso, 11. Gestionar y apoyar el desarrollo de la verificación de títulos de los contratistas nuevos que ingresan a la Subred Sur Occidente, 12. Apoyar la digitalización de las carpetas en la Matríz de Acredictación. 13. Las demas relacionadas con el objeto contractual..

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