

5718-2021

467

|                                                                                   |                                                                                 |                      |               |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACION DE SERVICIOS PARA<br/>NUEVO CONTRATO</b> | Versión:             | 1             |  |
|                                                                                   |                                                                                 | Fecha de aprobación: | 01/07/2020    |                                                                                    |
|                                                                                   |                                                                                 | Código:              | 04-02-FO-0011 |                                                                                    |

| SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                             |                                      |      |                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del requirente)</b><br><br>ROSA IVONNE MORENO FONSECA<br>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Fecha de la Solicitud</b>                                                                |                                      |      | <b>Dependencia o sede:</b><br>ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (SELECCIÓN)<br><br><b>Dirección a la que pertenece:</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Día                                                                                         | Mes                                  | Año  |                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 26                                                                                          | 4                                    | 2021 |                                                                                                                                                    |
| <b>Contrato Nuevo (Marque con una X)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural</b> |                                      |      |                                                                                                                                                    |
| <b>JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO</b><br>(Prevía verificación presupuestal)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                             |                                      |      |                                                                                                                                                    |
| La Dirección de Gestión del Talento Humano, requiere garantizar el Apoyo y Soporte como APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                             |                                      |      |                                                                                                                                                    |
| <b>Descripción del servicio solicitado</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                             |                                      |      |                                                                                                                                                    |
| Prestar sus servicios como Apoyo Profesional Universitario 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                             |                                      |      |                                                                                                                                                    |
| <b>AREA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>                                          | ASISTENCIAL <input type="checkbox"/> |      |                                                                                                                                                    |
| <b>PERFIL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I                                                           |                                      |      |                                                                                                                                                    |
| <b>NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:</b> 1 UNA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                             |                                      |      |                                                                                                                                                    |
| <b>HABILIDADES:</b><br>Experiencia: dos (2) años de experiencia relacionada con las actividades a desarrollar.<br>Conocimientos: Titulo de formación tecnologica o aprobación de formación tecnologica en áreas relacionadas.<br>Competencias: capacidad de comunicación, proactivo, liderazgo, generador de confianza, adecuadas relaciones interpersonales, capacidad para toma de decisiones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                             |                                      |      |                                                                                                                                                    |
| <b>RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:</b> 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 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 |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------|---------------|
|                     | 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.<br>2. Diligenciamiento, seguimiento y control de base de datos de requerimientos de personal que radican al a Dirección de Gestión de Talento Humano.<br>3. Entrega semanal de reporte de novedades total de procesos radicados en la Dirección de Gestión de Talento Humano y gestionados en el mismo periodo<br>4. Validación y verificación de la información generada por la matriz como insumo para la generación mensual y análisis trimestral del indicador de oportunidad de Talento Humano del PAA 2021<br>5. Apoyo en la revisión y alistamiento de carpetas del proceso de selección para ser entregadas a la Dirección de Contratación.<br>6. Documentar y reportar diariamente los requerimientos recepcionados por parte de las diferentes Direcciones al igual que las novedades que se presenten.<br>7. Radicar, controlar y entregar a la Dirección de Contratación las carpetas y CDs para el proceso de contratación.<br>8. Realizar los trámites pertinentes para garantizar la creación de terceros en la Dirección Financiera.<br>9. 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.<br>10. Registrar y realizar seguimiento de la base de datos del formato de entrenamiento en puesto de trabajo.<br>11. Apoyar la implementación de los estándares de Talento Humano que se relacionan con el Sub Proceso de Selección.<br>12. Proyectar y actualizar los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor.<br>13. Las demás relacionadas con el objeto contractual. |                                                                                             |
| Sappira Liliana Bautista Lopez<br>Director Operativo Gestión del Talento Humano<br>Nombre y firma del Director o Jefe de Oficina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jose Orlando Angel Torres<br>Subgerente Corporativo<br>Vo.Bo. Subgerencia según corresponda |

29.04.2021



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD  
SUR OCCIDENTE ESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SUB  
RED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

HACE CONSTAR:

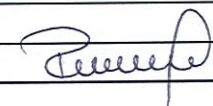
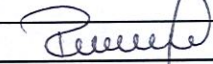
Que verificada la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE, se evidencia que no se cuenta con personal de planta disponible para desarrollar la actividad de PROFESIONAL UNIVERSITARIO I, por cuanto:

1. ☐ No existencia del perfil requerido
2. ☒ Insuficiencia del mismo
3. ☐ La necesidad de contratar a un profesional con conocimientos específicos.

Dada en Bogotá D.C., a los (26) días del mes de Abril de 2021

  
SANDRA LILIANA BAUTISTA LOPEZ

Anexo copia de requerimiento

| Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma. |                               |                                    |                                                                                       |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Cargo Funcionario / Contratista                                                                                                                                | Nombre                        | Cargo                              | Firma                                                                                 | Fecha      |
| Aprobado por:                                                                                                                                                  | Sandra Liliana Bautista Lopez | Directora Operativa Talento Humano |  | 26-04-2021 |
| Revisado por:                                                                                                                                                  | Rosa Ivonne Moreno Fonseca    | Profesional Universitario          |  | 26-04-2021 |