| 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 | |

| ROSA IVONNE MORENO FONSECA<br>Profesional Universitario | Fecha de la Solicitud | | | Dependencia o sede:<br>ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (SELECCIÓN)<br>Dirección a la que pertenece:<br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |
|---|---|---|---|---|
| | Dia | Mes | Año | |
| | 21 | 11 | 2018 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Adición y Prorroga | X | CONTRATO No.<br>3005-2018 | Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural | |
| Adición | | | | |
| Prorroga | | | | |
| Reinicio | | | | |

**JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO REQUERIDO**
**(Previa verificaciòn presupuestal)**

La Dirección de Gestión del Talento Humano, requiere garantizar el Apoyo y Soporte de un Técnico I, en el Subproceso de Administratción del Talento Humano con respecto al desarrollo de 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.

**Descripciòn del servicio solicitado**

Prestar sus servicios como Tècnico I, en la Dirección de Gestión del Talento Humano, de conformidad con la moral y de manera eficaz y oportuna.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **AREA:** | ADMINISTRATIVO | X | ASISTENCIAL | |
| **PERFIL** | TÉCNICO I | | | |
| **NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS:** | **UNA (1)** | | | |
| **EXPERIENCIA: (En años)** | **1 AÑO** | EN: Relacionada con las Actividades a desarrollar | | |

**HABILIDADES:**
Conocimientos: Título de formación técnica o aprobación de un (1) año de formación profesional en Áreas Administrativas.
Competencias: Adecuadas relaciones interpersonales, trato respetuoso y humanizado, trabajar con otros de manera conjunta y oportuna. Adaptabilidad al cambio. Cumplimientos y responsabilidad de los objetivos y productos contratados.

**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 (valor no debe registrarse en lapiz) | Marque con una X según corresponda tipo de contrato | VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad) | CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar ) | VALOR TOTAL | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | MES X | 1.591.000 | 1 MES Y 15 DIAS | 2.386.500 | |
| | | HORA | | | 0 | |
| 1 MES Y 15 DIAS | $2.386.500 | ACTIVIDAD | | | 0 | |

**ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. 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.
2. 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.
3. Mantener permanentemente actualizada la base de datos de contratistas, de acuerdo con las novedades reportadas por la dirección de Contratación.
4. 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.
5. 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.
6. Proyectar las comunicaciones requeridas y radicar las carpetas del personal seleccionado en la Dirección de contratación.
7. Entregar los soportes de afiliciones, desafiliaciones y carné de afiliación a la ARL al personal cinculado a la planta de empleos y por OPS.
8. Apoyar la logística requerida para las inducciones institucionales programadas por la Dirección de Talento Humano.
9. Apoyar la implementación de los estándares de Talento Humano que se relacionan con el Subproceso de Selección.
10. Proyectar y actualizar los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor.

| | | |
|---|---|---|
| **ROSA IVONNE MORENO FONSECA**<br>PROFESIONA UNIVERSITARIO-GESTION DEL TALENTO HUMANO | | **LILIANA RIOS VELANDIA**<br>Vo.Bo. Directora Gestion del Talento Humano (E ) |

Daisy Yaneth Henao Villalobos
CC 52884041