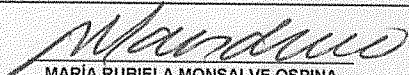
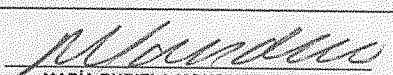


Wilmer Fernay Guzman Rios c.c 1024548942

 REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA		Versión: 1 Fecha de aprobación: 24/02/2017 Código: 04-02-FO-0005		
Quien solicita (colocar cargo y/o perfil del supervisor) MARÍA RUBIELA MONSALVE OSPINA DIRECTORA OPERATIVA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha de la Solicitud Día: 8 Mes: 1 Año: 2019		Dependencia o sede: CALIDAD DE VIDA DEL TRABAJADOR - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Motivo de la solicitud (Marque con una X) Adición y Prorroga ☒ X Adición ☐ Prorroga ☐ Reinicio ☐		No CONTRATO 3007 - 2018		Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO (Prevía verificación presupuestal) La Dirección de Gestión del Talento Humano, requiere garantizar el Apoyo y Soporte como TECNICO ADMINISTRATIVO I, en el Subproceso de Calidad de Vida del Trabajador con respecto al desarrollar las diferentes actividades que se realizan en la Subred Integrada de Servicios de Salud				
Descripción del servicio solicitado Prestar sus servicios como TECNICO 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 ☐		
PERFIL TECNICO ADMINISTRATIVO I				
NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS: UNA(01) PERSONA				
EXPERIENCIA: (En años) 2 AÑOS		EN: Experiencia relacionada con las actividades a desarrollar		
HABILIDADES: Conocimientos: Titulo de formación Tecnológica o aprobación de mínimo 9 semestres de formación profesional en áreas relacionadas. Competencias: Adecuadas relaciones interpersonales, trato respetuoso y humanizado, trabajar con otros de manera conjunta y oportuna. Adaptabilidad al cambio. Cumplimiento y responsabilidad de los objetivos y productos contratados.				
RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevenientes. 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 (QUINCE DIAS)	MONTO TOTAL \$ 795.500	Marque con una X según corresponda tipo de contrato MES ☐ VALOR UNITARIO(mes, hora, actividad) 1591000 HORA ☐ ACTIVIDAD ☐	CANTIDAD (meses, horas, actividades a contratar) 15 DIAS 0 0	VALOR TOTAL 795.500 0 0
Observaciones				
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 1. Implementar, desarrollar y mantener las actividades programadas en el Plan Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo cronogramas de Actividades y Matriz de Evaluación de Peligros y Valoración de Riesgos de: Programas de Vigilancia Epidemiológica en Riesgo Químico, Programa de Elementos de Protección Personal y Programa de Inspecciones Planeadas, Programa de orde y Aseo, (Entre Otros). 2. Participar activa y proactivamente en la ejecución de las actividades propias de procesos de Calidad aplicables a Seguridad y Salud en el trabajo y Talento Humano de la Institución que apunten al mejoramiento continuo (habilitación, Plan de Mejoramiento del estándar de acreditación de la Subgerencia Corporativa: Dirección de Gestión del Talento Humano y Dirección Administrativa, entre otros.). 3. Elaborar y/o actualizar los formatos y procedimientos concernientes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y los programas y planes pertinentes. 4. Mantener actualizados los registros, estadísticas e indicadores de incidentes, accidentes, capacitación y definir estrategias de intervención frente a hallazgos. 5. Programar y realizar en conjunto con la ARL las inspecciones periódicas de acuerdo al Plan y/o programa a los puestos y áreas de trabajo, aplicación de encuestas y diagnósticos de población para verificar las condiciones de riesgo, que puedan ocasionar incidentes, accidentes y enfermedades laborales en los trabajadores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E e informar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias, conforme a los hallazgos encontrados en las inspecciones de seguridad y condiciones de riesgo. 6. Mantener actualizados los registros del aplicativo de la ARL, así como el seguimiento al personal expuesto según el tipo de riesgo. 7. Participar activamente de acuerdo a su competencia en las reuniones de los comités (según necesidad) 8. Participar activamente de acuerdo a su competencia en el acompañamiento e investigación de incidentes y accidentes de trabajo, así como en el planteamiento y desarrollo de acciones de intervención frente a los hallazgos encontrados. 9. Realizar socialización, capacitación e inducción en temas Referentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente. 10. Participar en las jornadas, tomas de sedes y feria de Servicios de la Dirección de Gestión de Talento Humano y Seguridad y Salud en el trabajo de la Subred. 11. Realizar y presentar al supervisor de la orden de prestación de servicios las copias de los recibos de aportes al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. 12. Manejo y control de bienes. El contratista deberá enmarcar dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la constitución y la ley, el manejo de los bienes de propiedad o a cargo de la subred y en todos los casos será responsable por los bienes entregados para la ejecución del contrato				
 MARÍA RUBIELA MONSALVE OSPINA DIRECTORA OPERATIVA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		 MARÍA RUBIELA MONSALVE OSPINA DIRECTORA OPERATIVA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		