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:** ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (SELECCIÓN)
	Dia	**Mes**	**Año**	**Dirección a la que pertenece:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
ROSA IVONNE MORENO FONSECA PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	10	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 Dirección de Gestión del Talento Humano, requiere garantizar el Apoyo y Soporte como TECNICO II, 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 Técnico Administrativo II 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:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
PERSONA REQUERIDAS (NOMBRE Y CC):	**1. DEISY YANETH HENAO VILLALOBOS C.C. 52.884.041 BGTÁ**

HABILIDADES:
Experiencia: un (1) año de experiencia relacionada con las actividades a desarrollar.
Conocimientos: Titulo de formación tecnologica o aprobación de formacion tecnologica en áreas relacionadas.
Competencias: capacidad de comunicación, proactivo, liderazgo, generador de confianza, adecuadas relaciones interpersonales, capacidad para toma de decisiones.

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		Honorarios conforme a Resolución vigencia 2020
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Dar tramite a la información requerida para la entrega de soportes a los nuevos colaboradores que se encuentran definidos en el procedimiento de selección.
2. 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.
3. 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.
4. Mantener permanentemente actualizada la base de datos de contratistas, de acuerdo con las novedades reportadas por la dirección de Contratación.
5. 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. Verificar de manera permanente las respuestas emitidas por las entidades educativas para validar los tiempos de respuestas-reiterar de ser necesario.
6. 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.
7. Garantizar los datos requeridos para el reporte de los indicadores solicitados para el cumplimiento de las metas establecidas en el Sub proceso de Adminsitracion de Talento Humano - Selección
8. Entregar los soportes de afiliaciones, desafiliaciones y carné de afiliación a la ARL al personal vinculado a la planta de empleos y por OPS.
9. Apoyar la logística requerida para las inducciones institucionales programadas por la Dirección de Talento Humano.
10. Apoyar la implementación de los estándares de Talento Humano que se relacionan con el Subproceso de Selección.
11. Proyectar y actualizar los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor.

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