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: CALIDAD DE VIDA - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	Dia	Mes	Año	
CARMIÑA QUIROGA BONILLA LIDER DE PROYECTO	12	12	2019	Dirección a la que pertenece: GESTION 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 Direccion de Gestion del Talento Humano requiere la contratación de un TECNICO ADMINISTRATIVO I en el Subproceso de Calidad de Vida - Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar la realización de actividades 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 TECNICO ADMINISTRATIVO I en la Direccion de Gestion del Talento Humano, de conformidad con la moral de manera eficaz, oportuna y los requerimientos realizados por el supervisor del contrato

AREA	ADMINISTRATIVO	X	ASISTENCIAL		PIC	

PERFIL:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
PERSONA REQUERIDAS (NOMBRE Y CC):	**JHON EDSON RODRIGUEZ MENDEZ C.C 1.015.396.882**

HABILIDADES:
Conocimientos: Titulo de formacion Tecnologica o aprobacion de minimo 9 semestres de formacion profesional en areas 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 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

TIEMPO DE EJECUCION	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	**Observaciones** Honorarios conforme a Resolucion Vigencia 2020
	MES	X		
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la implementacion, desarrollo y mantenimiento de 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 los programas de: Programa orden y aseo, Plan Hospitalario de Emergencias, Programa de Trabajo Seguro en alturas, Programa de elementos de protección personal (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: Direccion de Gestion del Talento Humano y Direccion, Administrativa, entre otros).
3. Acompañar en la investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales de acuerdo a su competencia según formación académica.
4. Elaborar y/ actualizar los formatos y procedimientos concernientes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y los programas y planes pertinentes.
5. Mantener actualizados los registros, estadísticas e indicadores con el fin de definir estrategias de intervencion frente a hallazgos.
6. 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 e informar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias, conforme a los hallazgos encontrados en las inspecciones de seguridad y condiciones de riesgo.
7. Mantener actualizados los registros del aplicativo de la ARL, así como el seguimiento al personal expuesto según el tipo de riesgo.
8. Participar activamente de acuerdo a su competencia en las reuniones de los comités del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo. (según necesidad)
9. Participar activamente de acuerdo a su compentencia en el acompañamiento a la investigacion de incidentes y accidentes de trabajo, asi como en el planteamiento y desarrollo de acciones de intervencion frente a los hallazgos encontrados.
10. Realizar socializacion, capacitacion e induccion en temas Referentes del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
11. Participar en las jornadas, tomas de sedes y feria de Servicios de la Direccion de Gestion de Talento Humano y Seguridad y Salud en el trabajo de la Subred.
12. Apoyar el desarrollo del Programa de Transformación cultural institucional.

JOHANNA PATRICIA RODRIGUEZ GOMEZ DIRECTOR OPERATIVO DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO SUBGERENTE CORPORATIVA