	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	

Quien solicita (colocar cargo y /o perfil del supervisor)	Fecha de la Solicitud			Dependencia o sede:
WILSON ORLANDO GONZALEZ JAIMES- JEFE DE SISTEMAS DE INFORMACION TICS	Dia	Mes	Año	SUR
	24	5	2018	

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	Formato documentos minimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural	
Adición y Prorroga	X	CTO 3048		
Adición				
Prorroga				
Reinicio				

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

La oficina de SISTEMAS DE INFORMACION -TIC requiere contratar los servicios de un TECNOLOGO en el acompañamiento de las diferentes actividades que se realizan en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE de acuerdo a las actividades requeridas para la prestación de los servicios

AREA: ADMINISTRATIVO [X] ASISTENCIAL [ ]

PERFIL TECNOLOGO I - OSCAR ANDRES DIAZ MORALES CC 7707415

NUMERO DE PERSONAS REQ UNO

EXPERIENCIA: (En años) EN:

Prestar servicio de apoyo a la gestión como TECNOLOGO dentro de los diferentes procesos y procedimientos en la Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

HABILIDADES: Desarrollo en Lenguaje de Marcado de Hipertexto (HTML). Conocimiento en programación de lenguajes para CGI (PHP, AJAX, .Net).Administración y diseño de bases de datos (MySQL, PostgreSQL, Joomla, etc.) mínimo.

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

TIEMPO DE EJECUCION UN MES (1)	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	$2.082.000	1	$2.082.000	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la Gestión en el desarrollo de acciones que permitan proyectar a la institución al logro de sus metas a través de la promoción de intervenciones de mejoramiento continuo dentro del enfoque del Modelo Integral de Gestión con Responsabilidad Social
2. Desarrollar rutinas para la obtención de datos específicos en los sistemas de información computacionales.
3. Apoyar el proceso de facturación de los servicios institucionales en todo lo referente a informática.
4. Brindar el soporte técnico a los colaboradores que lo requieran sobre los aplicativos, implementados en la Unidad.
5. Desarrollar cuando sea solicitado, herramientas, software dentro del alcance de las herramientas de desarrollo con las que pueda contar la Unidad.
6. Generar informes para reporte, control y toma de decisiones de la institución con base a la información obtenida de los sistemas de cómputo y elaborar los informes de administrar el contenido de la intranet y pagina web de la Unidad.
7. Cumplir con las actividades que correspondan al soporte tecnológico de aplicaciones, en los horarios de disponibilidad que le correspondan o según su competencia.
8. Asistir y Participar activamente en reuniones y procesos de fortalecimiento de competencias según programación en el área, la Unidad o entes competentes, cuando sea requerido.
9. Apoyar el desarrollo de las actividades del área o actividades y eventos de la Unidad en general, cuando sea requerido.
10. Desarrollar soluciones para la intranet de la Unidad, con base en el análisis y diseños acordados con la coordinación de sistemas y los requerimientos de la institución.
11. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento de las actividades, que garanticen la operación eficiente del área a la cual pertenece y fomentarlo para el cumplimiento de la misión de la entidad.
12. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo del Unidad.
13. Aplicar las normas, los procesos, subprocesos, protocolos, lineamientos y procedimientos definidos en el manual de calidad de la institución.
14. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas y/o plan de mejoramiento a que haya lugar.
15. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente y sean inherentes al propósito
16. Mantener el liderazgo en la mejora continua, la participación, la innovación, la investigación y la comunicación para el cumplimiento de la misión y visión de la entidad.
17. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión o desarrollo de actividades específicas solicitadas por el supervisor, cuando sea requerido y/o según programación establecida.
18. Realizar las demás actividades afines al objeto contractual e inherente a la misión y visión institucional.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

WILSON ORLANDO GONZALEZ JAIMES - JEFE DE SISTEMAS DE INFORMACION TICS.		MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO V.B. Subgerente Corporativa