	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	FONTIBON
	21	8	2018	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)	No CONTRATO			

Adición y Prorroga	X	CTO 5119	Formato documentos minimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición			
Prorroga			
Reinicio			

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

La oficina de SISTEMAS DE INFORMACION -TIC requiere contratar los servicios de un TECNICO DE SISTEMAS 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

Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como TECNICO II dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

AREA: ADMINISTRATIVO [X] ASISTENCIAL [ ]

PERFIL TECNICO II - JONNY ANDRS MONTAÑEZ GUTIERREZ CC 1026253123

NUMERO DE PERSONAS REQ UNO

EXPERIENCIA: (En años) EN:

HABILIDADES: Liderazgo, capacidad para toma de decisiones, capacidad de comunicación, generador de confianza, relaciones interpersonales, proactivo, trabajo en equipo, responsabilidad, cumplimiento y organización.

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 indíviduo 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 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	$1.837.000	1	$1.837.000	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Brindar capacitaciones en los diferentes sistemas operativos, software ofimático y demás software que se manejan en la Institución, brindar apoyo tecnico general en el sistema de información adoptado por la subred.
2. Brindar el soporte a nivel de hardware y software cuando se requiera y registrar la solución en la mesa de ayuda adoptada por la subred.
3. Realizar las actividades necesarias para la Instalación y configuración de las Cuentas de Correo Institucional.
4. Realizar backup a los equipos de cómputo de acuerdo a la solicitud de usuario final teniendo en cuenta el manual de procedimientos del área; socializar con el usuario la importancia de resguardar la información en la nube y correos electrónicos.
5. Brindar soporte básico y diagnóstico de nuevos puntos de red de datos y los ya existentes.
6. Mantener la conectividad inalámbrica de los equipos conectados a la red de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo e impresoras que así lo requieran.
8. Instalar, adecuar, configurar y actualizar el software y hardware requerido en las diferentes áreas.
9. Levantar formatos de diagnósticos de equipos e impresoras para entregar a activos fijos.
10. Atender el 100% de las solicitudes asignadas a través de la mesa de ayuda adoptada por la subred SurOccidente.
11. Subir a las bases de datos de las diferentes entidades que le sean asignadas para el correcto funcionamiento de la subred.
12. Realizar la hoja de vida de los diferentes equipos de cómputo de la subred.
13. Revisión y control del estado actual del antivirus a nivel de subred integrada de servicios de salud y/o unidad prestadora de servicios de salud.
14. Mantener un control del inventario de los dispositivos informáticos de la subred
15. Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la Institución en el proceso de Acreditación que apuntan al mejoramiento continuo de la Entidad.
16. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.
17. Tener disponibilidad 7 x 24 en la atención de soportes y necesidades requeridas en cualquiera de las 48 unidades de la subred suroccidente.
18. Realizar rondas diarias en las unidades verificando el correcto funcionamiento y previniendo posibles fallas futuras.
19. Garantizar que para el caso en que el horario de disponibilidad se presente alguna eventualidad que requiera soporte presencial este sea cumplido en el tiempo oportuno teniendo en cuenta los ANS establecidos en la mesa de ayuda.
20. Garantizar que en el caso en que sea asignado administrador de mesa de ayuda en tiempo de disponibilidad los tickets sean atendidos y asignados al técnico disponible de manera inmediata.
21. Relacionar indicador de tickets atendidos durante el mes.
22. Diligenciar Formato de actividades adicionales en el tiempo de disponibilidad.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

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