	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	
	8	1	2019	USS BOSA

Motivo de la solicitud (Marque con una X)		No CONTRATO	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
Adición y Prorroga	X	CTO 3046	
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 - MARTIN ROZO OLIVEROS CC 4.232.506

NUMERO DE PERSONAS REQUERID UNO

EXPERIENCIA: (En años) EN:

HABILIDADES: Ensamblaje, mantenimiento, actualización, instalación y configuración de computadores, mantenimiento correctivo y preventivo de Software y Hardware, configuración e instalación de Redes LAN, manejo de software ofimático, manejo de TIC's

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
No entrega de soportes , registros de las actividades de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la entidad

TIEMPO DE EJECUCION	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 :
QUINCE DIAS (15) Calendario		MES X	$1.837.000	15 dias	$918.500	
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Elaborar con el supervisor el plan de actividades a desarrollar y responder por su cumplimiento
2. Apoyar a nivel técnico a los colaboradores-usuarios finales, realizando las actividades que, dentro de su alcance, permitan mantener en adecuado funcionamiento las herramientas hardware y software con las que cuentan la institución.
3. Realizar el mantenimiento preventivo de las estaciones de trabajo de la Unidad .
4. Realizar operativamente la actualización de aplicaciones en estaciones de trabajo.
5. Realizar acompañamiento en el sitio correspondiente a las actividades relacionadas con hardware y redes realizadas por los proveedores externos.
6. Dar respuesta a todos los requerimientos y solitudes de soporte realizadas por las diferentes estaciones de trabajo.
7. Velar por el cumplimiento y difundir las Políticas de Sistemas y Seguridad Informática y el plan de contingencia informático de la Unidad.
8. Velar por la correcta ejecución de los planes de contingencia en sistemas, hacia los usuarios finales, a quienes informará el tiempo requerido para atender y solucionar las solicitudes.
9. Cumplir con las actividades que correspondan al soporte tecnológico de aplicaciones, de acuerdo a programación y cronograma de disponibilidad.
10. Apoyar las actividades y eventos de interés del área, áreas administrativas y Unidad en general, cuando se ha requerido.
11. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar
12. 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.
13. Apoyar las actividades y eventos de interés del área, áreas administrativas y Unidad en general, cuando se ha requerido.
14. Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada.
15. Realizar las demás actividades afines al objeto contractual.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

WILSON ORLANDO GONZALEZ JAIMES - JEFE DE SISTEMAS DE INFORMACION TICS.