

**FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
CORPORACIÓN COLOMBIA CREA TALENTO - COCREA**

**NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN**

**Descripción de la necesidad**

La Unidad de Estrategia es la encargada de la planeación y seguimiento a la estrategia general, la consolidación de los procesos y procedimientos, el diseño y puesta en marcha de proyectos especiales, y del área de tecnología de la Corporación. En particular, la plataforma estratégica de la Corporación plantea para 2023 el Objetivo Estratégico No 2. "Diseñar e implementar la estrategia de Gestión del Conocimiento y las herramientas tecnológicas que la soporten", que tiene como prioridad poner en marcha acciones para desarrollar y consolidar los sistemas de información y las herramientas tecnológicas que soporten la administración de dicha información. Adicional a lo anterior, la UE da soporte a todas las unidades y direcciones de la Corporación, relacionadas con la misionalidad y operatividad de la Corporación. En este sentido, es necesario contar con un apoyo técnico que de soporte tecnológico de forma transversal al equipo de CoCrea para el logro de los resultados e indicadores, relacionados con las TIC y sistemas de información.

**Requisitos de experiencia e idoneidad**

El perfil requerido es:

- *Formación académica* : Se requiere formación técnica y tecnológica en áreas relacionadas con Ingeniería de Sistemas, Seguridad de la Información y Bases de Datos entre otros.
- *Experiencia* : Se requiere acreditar experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato de apoyo técnico y tecnológico, mesa de ayuda, manejo de sistemas de información. Deseable en el sector público o mixto.

**Honorarios:** Marca con X el nivel de los honorarios de acuerdo con la tabla

PROFESIONAL JUNIOR		Técnico 1	
PROFESIONAL SEMI SENIOR		Técnico 2	<b>X</b>
PROFESIONAL SENIOR			

**OBJETO DEL CONTRATO**

Prestar servicios para apoyar la Gestión Tecnológica de la Corporación e implementar los sistema de información necesarios.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

- 1.1. Brindar acompañamiento a la estructuración, implementación y adaptación de la plataforma para las Convocatorias gestionadas por CoCrea y para las herramientas de gestión tipo CRM
- 1.2. Realizar el seguimiento a las actividades que realicen los proveedores de servicios tecnológicos de la Corporación, verificando el correcto cumplimiento de los servicios contratados y de las actividades que se relacionen con el objeto de los contratos de cada proveedor y solicitando los informes que se requieran.
- 1.3. Brindar apoyo en la solución a las consultas que realicen los usuarios internos y/o externos de las plataformas tecnológicas de la Corporación.
- 1.4. Asesorar y gestionar la planificación, implementación, control y gestión de los sistemas de información tecnológica de la Corporación y su infraestructura asociada, controlando y gestionando aplicaciones, atendiendo la solicitudes de las diferentes personas que conforman el equipo de CoCrea.
- 1.5. Asesorar y apoyar a los diferentes procesos y sus equipos de trabajo, en la creación, actualización y sostenibilidad de la documentación asociada al sistema gestión integrado, teniendo en cuenta los lineamientos aplicables a la organización.
- 1.6. Entregar el informe de actividades en la fecha establecida en el apartado "Entregables" y todos los documentos solicitados por la Corporación para el pago, conforme lo establecido en el presente contrato.
- 1.7. Las demás actividades asignadas por el supervisor, que hagan parte del objeto del contrato.

**DURACIÓN DEL CONTRATO**

**10 meses y 4 días**

**VALOR DEL CONTRATO**

**36.480.000 COP**

**FORMA DE PAGO**

La corporación pagará al CONTRATISTA el valor antes mencionado, en mensualidades vencidas hasta 36.480.000 COP, atendiendo lo siguiente:

- Un (1) primer pago, mes vencido correspondiente al mes de febrero de 2023, proporcional al término de prestación de servicios efectivamente ejecutados y recibidos y de conformidad con el valor de los honorarios fijados mensualmente.
- Pagos mensuales vencidos e iguales a partir del 01 de marzo de 2023, cada uno por la suma de \$3.600.000 cada uno.

**LUGAR DE EJECUCIÓN**

Bogotá

**SUPERVISIÓN**

Jefe de la Unidad de Estrategia


<b>TIPO DE GASTO Y FUENTE PRESUPUESTAL</b>	<b>TIPO DE GASTO (marque con una X)</b>		<b>FUENTE PRESUPUESTAL (Espacio para diligenciamiento de la Dirección Corporativa)</b>	
	<b>GASTOS CORPORATIVOS</b>	<b>X</b>	<b>RECURSOS PROPIOS</b>	
	<b>GASTOS DE ESTRATEGIA</b>		<b>CUAOTAS MIEMBROS</b>	
			<b>OTROS*</b>	
		<b>*ESPECIFICAR</b>		
<b>FIRMA DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS</b>				

**GARANTIAS**

El Manual Interno de Contratación establece que la corporación solicitará la póliza de cumplimiento en los siguientes términos:

AMPARO	VALOR CONTRATADO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
Cumplimiento	20%	Igual a la vigencia del contrato y 4 meses mas	Garantizar el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato

**FIRMA DEL AREA SOLICITANTE**

  
**VIVIANA OCAMPO MEDINA**  
**JEFE UNIDAD DE ESTRATEGIA**