	REQUERIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADICION Y/O PRORROGA	Versión:	1
		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	
	27	12	2019	TINTAL
	No CONTRATO			

Adición y Prorroga	X	CTO 1532	Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Persona Natural
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 Profesional I en 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 PROFESIONAL I 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 MIGUEL ANGEL HERRERA PROFESIONAL I- CC 1.016048.800

NUMERO DE PERSONAS REQU 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 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 X	$3.000.000			
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Garantizar la prestación del servicio de la mesa de ayuda en las 48 unidades como Administrador de la Mesa de Ayuda.
2.Documentar los procesos, guías y metodologías relacionadas con la prestación del servicio.
3.Documentar la solución de problemas y mejores prácticas y reportes de la administración de la mesa de ayuda
4.Consolidar la información reportada por los técnicos y presentar informes al Coordinador de la mesa de ayuda
5.Hacer seguimiento a los técnicos en cuanto a la prestación del servicio y de la atención a tiempo de los mismos llevando un control diario con el fin de reducir al máximo el número de requerimientos y elevar el nivel de satisfacción de los usuarios
6. Supervisar el ingreso de los tickets creados desde la plataforma OsTicket para la solución o asignación dependiendo el caso.
7. Asegurar que los técnicos registren apropiadamente el cierre de los tickets en la Mesa de ayuda.
8.Facilitar la comunicación entre los miembros del equipo.
9.Mantener al Coordinador de la Mesa de Ayuda informando de forma periódica el estado y funcionamiento de la mesa de ayuda.
10.Brindar apoyo en la coordinación de los proyectos especiales.
11.Sacar estadísticas para su evaluación de los soportes creados mensualmente en la mesa de ayuda y envio de los mismos.
12.Prestar soporte remoto asistido cuando se requiera.
13.Hacer seguimiento a los diferentes tickets escalados a nivel 3 hasta que la trazabilidad haya finalizado.
14.Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la Institución en el proceso de Acreditación que apuntan al mejoramiento continúo de la Entidad.
15.Creación de Usuarios en la Mesa de Ayuda.
16.Realizar rondas a las unidades como control y garantía de cierre de los requerimjentos reportados tanto por los usuarios como por los tecnicos en las rondas preventivas.
17.Apoyo a la coordinación en los requerido en la ejecución de los cronogramas de matenimiento preventivo.
18,Apoyo a la coordinadión de Mesa de Ayuda.
19.Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.

CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

WILSON ORLANDO GONZALEZ JAIMES- JEFE DE SISTEMAS DE INFORMACION TICS