	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	TINTAL
	22	10	2019	
Motivo de la solicitud (Marque con una X)	No CONTRATO			

Adición y Prorroga	X	CTO 1533	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 ESPECIALIZADO III 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

La oficina de SISTEMAS DE INFORMACION -TIC requiere contratar los servicios de un PROFESIONAL ESPECIALIZADO III 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 [X] [ ]

PERFIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III- JOHANA MILENA RINCON CC 35.253.923

NUMERO DE PERSONAS REQU: UNO

EXPERIENCIA: (En años) EN:

HABILIDADES: Ingeniero de sistemas especializado capaz de controlar, gestionar, administrar los procesos de sistemas de informacion en el sector salud, manejo de personal, elaboracion de indicadores e informes gerenciales, asesorar a la alta dirección en decisiones de sistemas.

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 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	$4.800.000			
		HORA			0	
		ACTIVIDAD			0	

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Acompañamiento y Apoyo para la toma de decisiones en las reuniones de coordinadores de la subred sur occidente.
2.Asistencia a las reuniones de Coordinadores convocadas por el Jefe de la Oficina de Tics.
3.Apoyo y acompañamiento en la implementación y/o estabilización del His desde la Coordinación de la Mesa de Ayuda.
4.Coordianación del equipo de Mesa de Ayuda de la subred sur occidente.
5.Acompañamiento y asistencia a estandares de la subred en caso de ser necesario.
6.Elaboración de informes Productividad de la Mesa de Ayuda
7.Gestión sobre los requerimientos de personal nuevo que se requieren para el equipo de Mesa de Ayuda de la subred integrada de servicios de salud.
8.Garantizar la prestación del servicio de la mesa de ayuda en las 48 unidades como Coordinador de la Mesa de Ayuda.
9.Elaboración de procedimientos necesarios para documentar los procesos, guías y metodologías relacionadas con la prestación del servicio ó su actualizaciónen caso de ser necesario.
10.Creación de estrategías para la solución de problemas y mejores prácticas acorde a los reportes de la administración de la mesa de Ayuda.
11.Revisión de la información reportada por los técnicos y presentada en informes por parte del Administrador de la Mesa de Ayuda
12.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
13.Realizar seguimiento al Bienestar del trabajo para el equipo de Mesa de ayuda.
14.Creación de estrategias para garantizar el buen trabajo del equipo de Mesa de Ayuda.
15.Facilitar la comunicación entre los miembros del equipo.
16.Mantener al Jefe de la Oficina de Tics informado de forma periódica del estado y funcionamiento de la mesa de ayuda.
17.Brindar apoyo en la coordinación de los proyectos especiales.
18.Enviar estadísticas sobre la productividad de la mesa de ayuda y garantizar en envio de los Indicadores mensuales de Mesa y Mantenimiento de Equipos.
19.Coordinación y gestión de las necesidades de la subred en cuanto a Equipos, impresoras y suministros con los proveedores como Nivel 3 de Atención.
20.Apoyo a los proceso articulados a la mesa de ayuda.
21.Apoyo al Jefe de la oficina de Tics desde la coordinadión de Mesa de Ayuda.
22.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

NESTOR ALBERTO ROMERO PULIDO - JEFE DE SISTEMAS DE INFORMACION TICS (E)