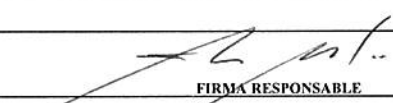


 <div>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.</div>		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E APOYO – GESTIÓN TALENTO HUMANO FORMATO NECESIDAD DE PERSONAL		CÓDIGO: AP-TH-FT-012 VERSIÓN: 05 FECHA: 2019-10-22	
FECHA	2019	12	30		
1. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
UNIDAD SOLICITANTE (ESPACIO FÍSICO)	DIRECCION TÉCNICA Y/O ADMINISTRATIVA	PROCESO	SERVICIO	SUPERVISOR CONTRACTUAL	NUMERO DE PERSONAS REQUERIDAS
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	Oficina Sistemas de Información TIC'S	Gestión TIC'S	Sistemas de información	Miguel Mojica Mugno	1
2. REQUISITOS DEL PERFIL PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL SOLICITADO					
PERFIL GENERAL	PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL EDUCATIVO	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
TECNOLOGO ADMINISTRATIVO I	Tecnólogo	Tecnólogo	3 Años		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA					
3. VALOR HONORARIOS					
VALOR HORA		NRO HORAS PROMEDIO MES		HONORARIOS FIJOS	
				\$2,481,000 El valor podrá ser ajustado de acuerdo al ipc	
4. INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO					
OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO I, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC'S DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.					
DURACIÓN: SEIS (06) MESES					
JUSTIFICACIÓN: Dado que las actividades institucionales se soportan en las operaciones y registros realizados en los Sistemas de Información existentes en la Subred, se requiere apoyar a los usuarios finales en el adecuado uso y operación de los aplicativo de la entidad en pro de garantizar la calidad, oportunidad y eficiencia en la prestación de los servicios, es necesaria la contratación de servicios de apoyo en este sentido a los Sistemas de Información de la Subred Integrada Servicios de Salud Centro Oriente.					
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:					
1. Direccionamiento de usuarios y soporte a las necesidades de acceso a sistemas de información. 2. Creación y administración de usuarios en los sistemas de información y servicios que se requieran. 3. Configuración de programas involucrados en la operación de la entidad. 4. Capacitar a los usuarios para el uso de los diferentes sistemas de información de la entidad. 5. Hacer uso y realizar el diligenciamiento de las diferentes herramientas (formatos, instructivos, etc, elaboradas para el correcto desarrollo de las actividades del área de sistemas).					
NOTA: Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento, en caso contrario será devuelta la solicitud. Las firmas deben ser recogidas en el siguiente orden: Responsable del requerimiento, Profesional Especializado de Talento humano, Subgerente y Ordenador del gasto					
5. APROBACION DE LA SOLICITUD					
 FIRMA RESPONSABLE			 FIRMA ORDENADOR DEL GASTO		
Ing Miguel Mojica Mugno. Jefe de Oficina Sistemas de Información TIC'S					
El suscrito Director Operativo del área de talento humano certifica que en la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, no cuenta con el personal suficiente y/o requerido para el desarrollo de las actividades y objeto señalados en la presente solicitud.					
Director Operativo de Talento Humano 					
6. ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN					
CERTIFICACIÓN					
RECIBIDO POR:			AÑO	MES	DÍA
CARGO					
7. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
☒ NUEVO:	1. PLAN DE ADQUISICIONES PENDIENTE POR CONTRATAR:	SI ☐ NO ☐			
	2. CONVENIO:				
☐ REEMPLAZA A:	NOMBRE: CÉDULA: NÚMERO DE CONTRATO:		VoBo Contratación (Presentacion novedad)		
☐ NOVEDAD POR SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE PLANTA:					