2

	FORMATO DE REQUERIMIENTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATISTA ANTIGUO	Versión:	1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	13/11/2019	
		Código:	18-01-FO-0013	

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE

Quien solicita (Nombre y cargo perfil del requiriente)	**Fecha de la Solicitud**			**Dependencia o sede:**
WILSON ORLANDO GONZALEZ JAIMES- Jefe de Sistemas de Informacion TICS	**Dia**	**Mes**	**Año**	**TICS- TINTAL**
	16	**12**	**2019**	**Dirección a la que pertenece: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TICS.**

Formato documentos mínimos para celebrar contrato : Lista de Chequeo Documentación por prestación de servicios

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIO REQUERIDO

La oficina de SISTEMAS DE INFORMACION -TIC requiere contratar los servicios de un TECNOLOGO 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

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como TECNOLOGO 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 [ ] PIC [ ]

PERFIL: TECNOLOGO I

PERSONA REQUERIDAS (I JOSE LEONARDO SARMIENTO SAAVEDRA CC 1024464825

HABILIDADES: Ingeniera de sistemas especializada capacitada para manejar y adelantar proyectos informáticos y de telecomunicaciones, con capacidad de controlar, gestionar, analizar y contribuir en la toma de decisiones, proactiva, con buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN: Inhabilidad e incompatibilidades sobrevinientes. Demora en el inicio de la ejecución del contrato. Errores en la supervisión. Riesgo relacionado al conocimiento, experiencia y destreza en el desempeño de sus actividades. Riesgo por no asistencia a las actividades programadas. Riesgo relacionado con las conductas que miran la intencionalidad del individuo y su actividad 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	Marque con una X según corresponda las condiciones del contrato		CANTIDAD (meses ,horas, actividades a contratar)	**Observaciones: DE ACUERDO A RESOLUCION DE HONORARIOS PARA VIGENCIA 2020**
	MES	X		
	HORA			
	ACTIVIDAD			

ACTIVIDADES / OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Brindar capacitaciones en los diferentes sistemas operativos, software ofimático , aplicativos distritales de apoyo entregados por la SDS y demás software que se manejan en la Institución, sistemas de información de la entidad.
2.Brindar el soporte necesario en software diligenciando la correspondiente orden de servicio solicitado por la Mesa de Ayuda.
3.Atencion primer nivel del ingreso de los tickets creados en la plataforma OsTicket para la solución inmediata o asignación dependiendo la solicitud.
4.Prestar soporte remoto cuando se requiera. Realizando soporte de nivel 1 en todas las sedes de la Sub Red.
5.Realizar cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo e impresoras en las sedes asignadas que lo requieran y garantizar su ejecucuión.
6.Apoyo en la Recepción de suministros y control de Stock por unidad, Área de costos y Centros de Costos.
7.Apoyo en la Recepción de Equipos de Computo en alquiler y control de Stock por unidad, Área de costos y Centros de Costos.
8.Apoyo en la Recepción de Impresoras en alquiler y control de Stock por unidad, Área de costos y Centros de Costos.
9.Instalar, adecuar, configurar y actualizar el software y hardware requerido en las diferentes sedes asignadas, verificando su buen funcionamiento
10.Instalar, configurar y administrar los equipos activos de la red de datos de la Entidad, actualizar mapas de red de cada unidad.
11.Seguimiento a la satisfaccion de usuarios con los soportes realizados por parte de la mesa de ayuda en la jornada del dia, verificando la solucion brindada por el area al iniciar el dia siguiente.
12. Custodiar la hoja de vida de los diferentes equipos de computo de la subred.
13.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.
14.Realizar indicador de mantenimientos preventivos y correctivos de manera mensual
15.Atender el telefono de la Mesa de Ayuda y orientar a los tecnicos en las necesidades.
16.Apoyo a Nivel 2 para las unidades quu requeran su apoyo en caso de ser necesario
17.Realizar soporte Nivel 2 en caso de ser necesario.
18.Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean afines al desarrollo del objeto del contrato.

WILSON ORLANDO GONZALEZ JAIMES-Jefe de Sistemas de Informacion TICS	**MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO-Subgerente Corporativa**