

MEMORANDO

Bogotá D.C, 29 de Diciembre de 2021

PARA: ALBA NOHORA DIAZ GALAN
COORDINADOR(A) GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

DE: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ASUNTO: Solicitud de Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal,ESDOP Nro 416

El (la) OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN necesita una persona para Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para apoyar la ejecución del proyecto de inversión 7646 en la meta No. 2 para la vigencia 2022, para gestionar, desarrollar y ejecutar las actividades propias del levantamiento de historias de usuario y casos de prueba para la implementación de funcionalidades y módulos requeridos en la construcción de componentes en los sistemas de información de la entidad.

Actividades que deberán cumplirse con alguien que cumpla el siguiente perfil:

Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica o Administrador de Sistemas y dos (2) años de experiencia profesional. Código UNSPSC 8011170

Dado que en ésta área no se cuenta con personal suficiente o disponible para realizar las actividades anteriormente descritas, de manera atenta le solicito certificar si existe en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, personal suficiente o disponible para el desarrollo de las mismas.

Obligaciones Especiales del Contratista

- 1 Elaborar y presentar el cronograma de trabajo, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio en donde se plasme los productos y entregables que den cumplimiento al objeto contractual. Este debe ser actualizado periódicamente de acuerdo a los desarrollos asignados
- 2 Atender los requerimientos para el levantamiento y documentación de ajuste y/o modificación de los aplicativos y sistemas de información que apliquen.
- 3 Apoyar en la construcción de necesidades tecnológicas de los componentes y/o sistemas de información que le sean asignados por el supervisor.
- 4 Atender la construcción de historias de usuarios de acuerdo a las necesidades tecnológicas recibidas y asignadas
- 5 Atender la elaboración y ejecución de casos de pruebas que sean asignados.

- 6 Acompañar los procesos de evaluación y selección de sistemas de información y herramientas existentes bien sea en el mercado, o instaladas en otras entidades, bajo el liderazgo de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, y documentar los resultados.
- 7 Llevar a cabo la consolidación de información y preparación de informes que sean requeridos, así como apoyar en la construcción de manuales técnicos y de usuario de los componentes de software y/o sistemas de información que sean asignados.
- 8 Asistir a reuniones, comités, eventos, encuentros, o actividades programadas que defina la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, relacionadas con el objeto y las obligaciones del presente contrato.
- 9 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes al objeto del mismo

Atentamente,

LILIANA MORALES

JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Proyectó: WILMAR JOSE VALENCIA SUAREZ-CONTRATISTA



Radicado: **20211600435113**

Fecha **29-12-2021 10:47**

Documento firmado electrónicamente por:

Liliana Morales, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Tecnologías de la Información, Fecha de Firma: 29-12-2021 10:47:54

Revisó: Wilmar José Valencia Suárez - Contratista - Oficina de Tecnologías de la Información



d97ce8a6870298ec4fecdfad4b03a270d95a7c752fea800c20b6f4a2bcda7b03

