EL SECRETARIO GENERAL

Con fundamento en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y Artículo 1° del Decreto Municipal No. 0090 de 2016.

HACE CONSTAR:

Que previa revisión y verificación de la hoja de vida y anexos, el Sr. JORGE ANDRES TITO GUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1085338136, acredita idoneidad y experiencia requerida, para prestar sus servicios profesionales, en la Secretaria General – Subsecretaria de Sistemas de Información, para desarrollar las actividades que a continuación se describen, y que se requieren para ejecutar el proyecto denominado"Fortalecimiento de las tecnologías de la información y comunicaciones vigencia 2021 del municipio de Pasto",radicado el 06 de enero de 2021 en el Banco de Proyectos de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional. Dichas actividades son:

1. Apoyar en la elaboración de los documentos de los procesos contractuales (Contratación directa - Mínima cuantía - Selección abreviada y otros) de Secretaria General (Subsecretaria de Sistemas de Información, Subsecretaria de Apoyo Logístico, Unidad de Correspondencia, Unidad de Atención al Ciudadano, Unidad de Gestión Documental y Sisben) en cuanto a proyección de estudios previos, acta de inicio y acta de liquidación de contrato.
2. Apoyar el seguimiento a procesos de contratación de las dependencias de Secretaria General en la Etapa Contractual.
3. Realizar el acompañamiento en el seguimiento al pago de cuentas de proveedores y contratistas.
4. Apoyo jurídico y manejo en la Plataforma SECOP II de los usuarios asignados (Sistemas de información, Apoyo Logístico y Secretaria General) en la ejecución de contratos, modificaciones, registros presupuestales, entre otros.
5. Apoyar en el proceso contractual en el Sistema integrado de contratación pública en Secretaria General y sus dependencias (Cargue de estudios previos, contrato, registros, acta de inicio).
6. Realizar el cargue de las actas de liquidación y ejecución de los contratos en las plataformas SECOP II y SICP de Sistemas de información, Apoyo Logístico y Secretaria General.
7. Apoyar en la revisión de documentos jurídicos allegados a Sistemas de Información.
8. poyo en la proyección de respuestas a derechos de petición allegados a Sistemas de Información.
9. Apoyar en la ejecución de la política de protección de datos personales.
10. Apoyar en el reporte a la plataforma de RNBD (registro nacional de bases de datos) ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
11. Apoyar en la revisión previa de los formatos del sistema de gestión de calidad para su respectivo cargue a INTRANET en lo relacionado con protección de datos personales.
12. Apoyo en la revisión del usuario en la plataforma PQRD en la Subsecretaría de Sistemas de Información.

13. Apoyar en la documentación del procedimiento para la aplicación de la política de protección de datos personales en el sistema de gestión de calidad
14. Apoyar en la revisión de formularios web en lo relacionado con la aplicación de protección de datos personales
15. Apoyar en la realización de intervenciones para asegurar el cumplimiento de la política de protección de datos personales.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.
17. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
18. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.

Para constancia se firma a los 01 días del mes de JULIO de 2021.

ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO
Secretario General

Aprobó: Raúl Chaves
Subsecretario de Sistemas de Información

Proyecto: Jorge Tito
Abogado Contratista