Facatativá, 18 de agosto del 2021

Doctor(a)
Aura Estela Fernández Galvis
Secretaria General
Municipio de Facatativá

REFERENCIA: Certificación de no existencia de funcionario en la planta de personal

Respetada doctora:

De manera comedida solicito su colaboración a fin de expedir una CERTIFICACION, en la que conste que no existe en la planta global de personal que realice las siguientes funciones:

1. Apoyar cuando se requiera en lo referente a soporte técnico (mantenimientos correctivos y preventivos) de equipos de cómputo, periféricos y red de datos.
2. Ejecutar las tareas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de toda la infraestructura tecnológica para la operación de los elementos informáticos (equipos de cómputo, periféricos y red de datos) de la administración municipal.
3. Apoyar a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
4. Realizar la instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales cuando sea necesario.
5. Verificar periódicamente el funcionamiento de las copias de seguridad de la información sensible de la administración municipal mediante la herramienta QNAP.
6. Velar por el cumplimiento de las políticas de buen uso de Equipos informáticos.
7. Verificar e implementar interconexiones y configuración de ordenadores personales y estaciones de trabajo de las diferentes dependencias para mantener la red local eficiente segura y constantemente monitoreada
8. Tramitar y solucionar los requerimientos que le sean asignados, presentados por los diferentes usuarios a través de los diferentes medios establecidos (SAC, Correo electrónico, vía telefónica)
9. Apoyar la actualización de las hojas de vida de los equipos tecnológicos.
10. Realizar recomendaciones de adquisición de elementos tecnológicos cuando se identifiquen daños u obsolescencia de los mismos.
11. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignado y sobre el estado de los mismos al fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar en defensa de los intereses de la entidad territorial.
12. Mantener la reserva técnica que amerite el cargo y que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.
13. Participar activamente de las actividades programadas por la administración.

14. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos y llenar la encuesta diaria de condiciones de salud.
15. Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se pretende suscribir un contrato de prestación de servicios cuyo objeto CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO INGENIERO DE SOPORTE PARA EL APOYO EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS (HARDWARE Y SOFTWARE) CONECTIVIDAD Y RED DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, para desarrollar las actividades en la Dirección de Informática.

Atentamente,

Cesar Augusto Granados Rivera
Director de informática

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVA

N° 400

CERTIFICA

Que dentro de la planta de personal de la Administración Municipal no existe persona que desarrolle las siguientes funciones:

1. Apoyar cuando se requiera en lo referente a soporte técnico (mantenimientos correctivos y preventivos) de equipos de cómputo, periféricos y red de datos.
2. Ejecutar las tareas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de toda la infraestructura tecnológica para la operación de los elementos informáticos (equipos de cómputo, periféricos y red de datos) de la administración municipal.
3. Apoyar a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
4. Realizar la instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales cuando sea necesario.
5. Verificar periódicamente el funcionamiento de las copias de seguridad de la información sensible de la administración municipal mediante la herramienta QNAP.
6. Velar por el cumplimiento de las políticas de buen uso de Equipos informáticos.
7. Verificar e implementar interconexiones y configuración de ordenadores personales y estaciones de trabajo de las diferentes dependencias para mantener la red local eficiente segura y constantemente monitoreada
8. Tramitar y solucionar los requerimientos que le sean asignados, presentados por los diferentes usuarios a través de los diferentes medios establecidos (SAC, Correo electrónico, vía telefónica)
9. Apoyar la actualización de las hojas de vida de los equipos tecnológicos.
10. Realizar recomendaciones de adquisición de elementos tecnológicos cuando se identifiquen daños u obsolescencia de los mismos.
11. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignado y sobre el estado de los mismos al fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar en defensa de los intereses de la entidad territorial.
12. Mantener la reserva técnica que amerite el cargo y que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.
13. Participar activamente de las actividades programadas por la administración.
14. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos y llenar la encuesta diaria de condiciones de salud.
15. Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se pretende suscribir un contrato de prestación de servicios cuyo objeto es CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO INGENIERO DE SOPORTE PARA EL APOYO EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS (HARDWARE Y SOFTWARE) CONECTIVIDAD Y RED DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL., para desarrollar las actividades en la Dirección de Informática.

Dada en Facatativá a los dieciocho (18) días del mes de agosto del año Dos Mil Veintiuno (2021).

AURA ESTELA FERNANDEZ GALVIS
SECRETARIA GENERAL

Proyecto: Andrés Buitrago Méndez – Profesional Universitario SG