LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO-VALLE
Nit. 805-000-348-8

CERTIFICA QUE:

Que el señor **JULIO POTOSI GUAMPE,** identificado con cédula de ciudadanía **No.4.664.904**, presto sus servicios, a la Personería Municipal de Yumbo – Valle, a través de contratación de prestación de servicios, de conformidad con las normas de contratación establecidas para tal fin (Ley 80/93; Ley 1150/2007 y Decreto 1082/2015), en el periodo que se señala a continuación:

CONTRATO	OBJETO	VALOR CONTRATO
No. 009 de fecha de inicio del 06 de enero del 2022 al 15 de diciembre del 2022	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERO INFORMÁTICO, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA RELACIONADA CON LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, DEL PROCESO DE BIENES Y TECNOLOGÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO.** ACTIVIDADES: **1.-** Documentar, implementar y realizar seguimiento a las acciones al Proceso Gestión de Bienes y Tecnología en lo relacionado en las acciones de TI acordes con el Plan Estratégico Institucional –PEI, Plan de Acción Institucional - PAI, Plan de Mejoramiento Institucional, acciones para mitigar riesgos que permitan el logro de las metas establecidas. Así como, aplicar los controles definidos dentro de la administración de riesgos. Producto: programación y seguimiento al PAI del proceso de Gestión de Bienes y Tecnología (en las acciones de TI) (frecuencia mensual) y sus evidencias **2.-** Desarrollar las actividades de planear, actualizar, implementar la operación de servicios, productos e infraestructura de Tecnología de la Información – TI, que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la PMY. Producto: auto diagnóstico de la política de gobierno digital con el cronograma de la implementación de las acciones que permitan el cierre de brechas, diagnóstico del estado de la infraestructura tecnológica, actualización los planes institucionales (Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI, Plan de Seguridad y privacidad de la Información, Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información (mapa de riesgo de seguridad digital), plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica incluye la hoja de vida de los equipos. Cada uno de estos documentos incluye cronograma de ejecución de las acciones en la vigencia e informe de seguimiento y cumplimiento de los mismos de manera trimestral. **3.-** Participar junto con la Personera Municipal en la revisión, actualización, socialización e implementación de la política de seguridad y privacidad de la información y la política de cero papel. Producto: Política de Seguridad de la Información actualizada, socializada e implementada y el informe trimestral de seguimiento de la implementación de la política de cero papel. **4.-** Informar a la Personera Municipal el estado de la infraestructura, de los servicios y procesos de tecnología de la Información y presentar proyectos que permitan, la sistematización de los procesos, mejoramiento, actualización y la adopción de nuevas tecnologías. Producto: Informe del estado de la infraestructura, de los servicios y procesos de tecnología de la Información. Proyecto de sistematización de los procesos misionales. **5.-** Apoyar en la evaluación para la adopción de nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de tecnología de la información. Producto: Informe sobre	**$36.397.500=** **Con Una Asignación Mensual** **$ 3.165.000**

	la adopción de buenas prácticas en la incorporación de TI, Marcos de Referencia para la contratación y adquisición de TI. **6.-** Articular al Plan Institucional de Capacitación – PIC - las herramientas ofimáticas. Producto: programa de capacitación, evaluación de la eficacia de la capacitación, evaluación de la capacitación como tal. **7.** Dar el soporte técnico que permita la disponibilidad de la infraestructura tecnológica. Producto: registros de solicitudes y atenciones. **8.-** Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Informes. **9.-** Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	
No. 063 de fecha de inicio del 09 de septiembre del 2021 al 30 de diciembre del 2021	**"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERO INFORMÁTICO, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION ADMINISTRATIVA O FUNCIONAMENTO EN EL PROCESO DE BIENES Y TECNOLOGÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO PARA LA VIGENCIA 2021"** **ACTIVIDADES:** **1.-** Desarrollar las actividades de planear, actualizar, implementar la operación de servicios, productos e infraestructura de Tecnología de la Información – TI, que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la PMY. Entregables: Diagnostico de la política de gobierno digital, Diagnostico del estado de la infraestructura tecnológica, actualización los planes institucionales (Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI, Plan de Seguridad y privacidad de la Información, Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información y PAI en las acciones de TI) e informe de seguimiento y cumplimiento de los mismos. **2.-** Participar junto con el Personero Municipal en la revisión, actualización, socialización e implementación de la política de seguridad y privacidad de la información. Entregable: Política de Seguridad de la Información actualizada, socializada e implementada. **3.-** Informar a la Personera Municipal el estado de la infraestructura, de los servicios y procesos de tecnología de la Información y presentar proyectos que permitan, la sistematización de los procesos, mejoramiento, actualización y la adopción de nuevas tecnologías. Entregables: Informe del estado de estado de la infraestructura, de los servicios y procesos de tecnología Información. Proyecto de sistematización de procesos misionales. **4.-** Apoyar en la evaluación para la adopción de nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de tecnología de la información. Entregables: Informe sobre la adopción de buenas prácticas en la incorporación de TI, Marcos de Referencia para la contratación y adquisición de TI. **5.-** Articular Institucional de Capacitación – PIC - las herramientas ofimáticas. **6.-** Dar el soporte técnico que permita la disponibilidad de la infraestructura tecnológica.**7.-** Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor.	**$ 12.000.000=** **Con Una Asignación Mensual** **$ 3.000.000**

Para constancia se expide en la personería Municipal de Yumbo a los tres (03) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

ZULEIMA ROJAS MORENO
Profesional Universitario

Gestión Documental
Proyectó: Luz Stella Vallejo Zuluaga
Archivar: AZ: Certificación Laboral – Contratistas – 2023
Serie -TRD: 430.10