MEMORANDO

Bogotá, D.C.15 de enero 2024. **RADICADO OTIC:** 15002024E3000739

Para: DIANA MARCELA ALBARRACIN NUÑEZ
Coordinadora Grupo de Talento Humano

De: LILIANA MORALES
Jefe Oficina Tecnología de la Información y la Comunicación

Asunto: Solicitud de Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de personal

De manera atenta solicito la expedición de la certificación de insuficiencia de personal según dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, sobre la inexistencia de personal en la planta del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para realizar las actividades del contrato de prestación cuyo objeto es:

1. Objeto: 15-0029 Prestar sus servicios profesionales a la Oficina de Tecnologías de la información y la comunicación del ministerio de ambiente y desarrollo sostenible en el proceso de automatización, caracterización y levantamiento de información que permita documentar los procedimientos en notación BPM mejorando la gestión de los procesos de la entidad para apoyar la toma de decisiones.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBEN CUMPLIRSE:

1. Realizar las actividades de análisis, diseño y automatización de las actividades para el levantamiento y caracterización de procesos AS-IS y TO-BE que sean contemplados dentro de las iniciativas o proyectos asignados por el supervisor
2. Presentar una documentación integral del proceso de caracterización y levantamiento de información relacionado con las arquitecturas de software, especialmente enfocado en la arquitectura orientada a servicios (SOA). Esta documentación incluirá procedimientos detallados en notación BPM (Business Process Model), resaltando las mejores prácticas de ITIL.
3. Acompañar los procesos de análisis y diagramación de procedimientos con visión automatizada de negocio, realizando las pruebas y el entrenamiento quese requieran, lo que incluye los sistemas de información o aplicativos.
4. Articular de manera efectiva el Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno y el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) en cada proceso identificado.
5. Proponer soluciones para la automatización de los procesos identificados, buscando constantemente mejorar la gestión de los mismos.
6. Participar y/o asistir a las reuniones grupos y/o mesas de trabajo y/o comités virtuales o presenciales que sean requeridos por el supervisor relacionados con el objeto y obligaciones contractuales con el fin de generar acciones tendientes al cumplimiento de la misión de la dependencia.
7. Realizar tareas de verificación de la documentación funcional relacionada con proyectos de TI que se ejecuten en OTIC.
8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes al objeto del mismo.

Cordialmente,

MORALES LILIANA
Firmado digitalmente por MORALES LILIANA

LILIANA MORALES
Jefe Oficina de Tecnología de la Información y las comunicaciones

Proyectó: María Alexandra Carvajal Uribe – Contratista OTIC
Revisó: Luz Karime Jaimes Bonilla – Contratista OTIC
Fecha:15/01/2024.