



Certificado No. SG-2022009056

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

C E R T I F I C A

Que el señor JULIO POTOSI GUAMPE, identificado con cédula de ciudadanía No. 4.664.904, expedida en el Tambo (Cauca), 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:

N° CONTRATO	FECHA INICIACION	FECHA DE TERMINACION	OBJETO
Nro.400.12.04-002-2024	05-01-2024	30-04-2024	<p>“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA RELACIONADA CON LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y APOYO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL PROCESO DE BIENES Y TECNOLOGÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO”</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>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.</p> <p>2.Desarrollar las actividades de, actualizar e 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: actualización del auto diagnóstico de la política de gobierno digital con el cronograma actualizado de la implementación de las acciones que permitan el cierre de brechas, diagnóstico del estado de la infraestructura tecnológica, actualización de 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</p>

			<p>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.</p> <p>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 papeles. 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 papeles.</p> <p>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.</p> <p>5.Dar soporte técnico al software, hardware, redes y sistemas de información que permitan la disponibilidad de la infraestructura tecnológica en el formato establecido por la entidad. Producto: Formulario solicitud de mantenimiento FO-GH-04 socializado e instalado en los dispositivos (equipos de cómputo y celulares de los colaboradores de la Personería), registro de asistencia, consolidado de solicitudes de mantenimiento mensual, registro FO-GH-13 soporte de mantenimiento y su consolidado.</p> <p>6.Realizar las actividades del cronograma del plan de mantenimiento preventivo y correctivo según instrucción del supervisor o su delegado, teniendo en cuenta entre otros aspectos, la evaluación del funcionamiento de software, hardware, la actualización del sistema operativo, instalación de sistemas operativos, configuración e instalación de redes internas y externas, comprobación de puntos vulnerables en la seguridad de los sistemas, limpieza de hardware producto: Cronograma de ejecución mensual, Registro FO-GH-05, ficha técnica de equipos actualizada de mantenimiento.</p> <p>7. Realizar las copias de seguridad de bases de datos (Orfeo, ASCII) y de archivos de los procesos según instrucciones de planeación. Producto: Registro de copias de seguridad.</p> <p>8. Administrar directorio activo de usuarios del Orfeo, correo institucional y cuantas, de acceso a equipos, así como administrar las políticas de</p>
--	--	--	---

			<p>seguridad del directivo activo.</p> <p>9. 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.</p> <p>10.Articular acciones que permitan dar cumplimiento a los requerimientos ITA en conjunto con el profesional de comunicaciones.</p> <p>11.Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Informe.</p> <p>12.Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.</p>
Nro. 400.12.04-049-2024	09-05-2024	30-09-2024	<p>“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA RELACIONADA CON LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y APOYO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL PROCESO DE BIENES Y TECNOLOGÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO”.</p> <p>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:</p> <p>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.</p> <p>2.Desarrollar las actividades de, actualizar e 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: actualización del auto diagnóstico de la política de gobierno digital con el cronograma actualizado de la implementación de las acciones que permitan el cierre de brechas, diagnóstico del estado de la infraestructura tecnológica, actualización de 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</p>
Otrosí de adición en plazo y valor al contrato	01-10-2024	13-12-2024	

		<p>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.</p> <p>3.Participar junto con el Personero Municipal en la revisión, actualización, socialización e implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, así como la política de “Cero papel”. Producto: Políticas de Seguridad de la Información y “Cero Papel” actualizadas, socializadas e implementadas, informes de seguimiento o el que indique la entidad.</p> <p>4.Informar al Personero Municipal sobre el estado de la infraestructura, los servicios y los procesos de Tecnología de la Información (TI), incluyendo la implementación, operación y soporte de los servicios. Además, presentar proyectos que promuevan la sistematización de los procesos, mejoras, actualizaciones y la adopción de nuevas tecnologías. Producto: Elaborar un informe que contenga el estado de la infraestructura, los servicios y los procesos de tecnología de la información, teniendo en cuenta la incorporación de buenas prácticas en la adopción de TI y los avances en la sistematización de los procesos misionales.</p> <p>5.Dar soporte técnico al software, hardware, redes y sistemas de información que permitan la disponibilidad de la infraestructura tecnológica en el formato establecido por la entidad. Producto: Formulario Solicitud de mantenimiento FO-GB-04 socializado e instalado en los dispositivos (equipos de cómputo y celulares de los colaboradores de la Personería), registro de asistencia, consolidado de solicitudes de mantenimiento mensual, Registro FO-GB-13 Soporte de Mantenimiento y su consolidado.</p> <p>6.Realizar las actividades del cronograma del plan de mantenimiento preventivo y correctivo según instrucción del Supervisor o su delegado, teniendo en cuenta entre otros aspectos, la evaluación del funcionamiento de software, hardware, la actualización del sistema operativo, instalación de sistemas operativos, configuración e instalación de redes internas y externas, comprobación de puntos vulnerables en la seguridad de los sistemas, limpieza de hardware Producto: Cronograma de ejecución mensual, Registro FO-GB.05 Ficha Técnica de Equipos actualizada de mantenimiento.</p> <p>7.Realizar periódicamente las copias de seguridad de bases de datos (Orfeo, ACSII) y de</p>
--	--	---

			<p>archivos de los procesos según instrucción de planeación. Producto: registro de copias de seguridad.</p> <p>8.Administrar directorio activo de usuarios del Orfeo, correo institucional y cuentas de acceso a equipos, así como administrar las políticas de seguridad del directivo activo. Producto: Directorio actualizado.</p> <p>9.Articular actividades con el profesional del proceso de Gestión de Comunicación y Divulgación Pública, que permitan dar cumplimiento a las acciones del Índice de Transparencia Activa – ITA, cumplimiento a la Ley 1712 en referencia a la Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado, así como las políticas de gobierno en línea emitidas por el Ministerio de las TIC en la dimensión de Información y comunicación. Producto: página web actualizada conforme a los lineamientos establecidos en el índice de transparencia. FO-GI-04 Esquema de publicaciones actualizado. Informe de gestión trimestral.</p> <p>10.Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Informes.</p> <p>11.Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.</p>
--	--	--	---

Para constancia se expide en la personería Municipal de Yumbo a los ocho (08) días del mes de enero de 2025

ROJAS
MORENO
ZULEIMA

 Firmado digitalmente
por ROJAS MORENO
ZULEIMA
Fecha: 2025.01.08
11:59:58 -05'00'

ZULEIMA ROJAS MORENO
Profesional Universitaria
Gestión de Talento Humano

Gestión Documental:
Proyecto: Denny Robledo M-Tec.operativo
Archivar: AZ: Certificación Laboral – Contratista 2024
Serie: -TRD: 400.18



CONCEJO
Municipal de Yumbo
NIT. 805.009.462-0

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE

C E R T I F I C A :

Que revisado el archivo se encontró que el señor JULIO POTOSI GUAMPE, identificado con la cedula de ciudadanía No. 4.664.904, ha suscrito Contrato de Prestacion de servicios con esta entidad, asi:

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR
No. 100-005-043-2024 DEL 20 DE FEBRERO AL 26 DE DICIEMBRE DE 2024	"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO DE YUMBO", con los siguientes actividades: 1. Brindar apoyo profesional al Concejo Municipal de Yumbo realizando la implementación y seguimiento al plan de privacidad de la información. 2. Brindar apoyo Brindar apoyo profesional al Concejo Municipal de Yumbo realizando la implementación y seguimiento del plan de tratamiento de riesgos de la entidad. 3. Brindar apoyo realizando la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, correctivo e infraestructura de la entidad. 4. Apoyar al Concejo Municipal en la implementación de los servicios de infraestructura, copias de seguridad y capacitaciones en seguridad de la información, ofimática, políticas de seguridad. 5. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato.	\$36.000.000

Para constancia firmo el 27 de enero del 2025.

URIEL URBANO URBANO
Secretario General

Elaborado por, Paola A. Muñoz G., Secretaria Ejecutiva





ALCALDÍA DE YUMBO

LA DIRECTORA (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E
INFORMÁTICA, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO
(VALLE DEL CAUCA)
NIT 890.399.025-6

CERTIFICA

Que el señor **JULIO POTOSI GUAMPE**, identificado (a) con CC. No 4664904 de El
tambo, se encontró vinculado (a) al Municipio de Yumbo- Valle, mediante el siguiente
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, para la vigencia 2024.

N° CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO
104.10.07.085- 2024	21/02/2024	31/12/2024	<p>"PRESTAR POR SU PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE ESTRATEGIAS QUE INCREMENTAN LA COMPETITIVIDAD LA INNOVACION CULTURA DE EMPRENDIMIENTO DEL MUNICIPIO DE YUMBO"</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A) Apoyar la gestión e implementación de lineamientos estratégicos establecidos por la dirección del programa de desarrollo económico.</p> <p>B) Brindar asistencia técnica en temas administrativos para fortalecer las MiPymes del municipio de Yumbo.</p> <p>C) Llevar a cabo estrategias para operatividad de la ruta de emprendimiento, que garanticen el fortalecimiento y desarrollo de los negocios.</p> <p>D) Apoyar con la gestión de las metas y asistencia del programa.</p> <p>E) Participar en los eventos, reuniones, jornadas de orientación y divulgación conforme al procedimiento de emprendimiento y fortalecimiento empresarial y los lineamientos establecidos.</p> <p>F) Realizar el acompañamiento e interacción virtual y/o presencial de manera oportuna y de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento de emprendimiento y fortalecimiento empresarial.</p> <p>G) Asesorar a las MiPymes y emprendedores buscando el impacto económico, sostenibilidad y escalabilidad empresarial.</p> <p>H) Registrar y reportar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios prestado por la entidad.</p>



ALCALDÍA DE YUMBO

			<p>I) Brindar apoyo en la organización del archivó físico y digital del subprograma de Emprendimiento según los lineamientos de la gestión documental.</p> <p>J) Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y apoyar la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>K) Gestionar la articulación con entidades publico/privadas que aporten al fortalecimiento de los emprendedores</p> <p>TIEMPO TOTAL SERVIDO: 10 MESES Y 10 DÍAS.</p>
--	--	--	---

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los veintiocho (28) días del mes de enero del 2025.

ADRIANA PATRICIA SUÁREZ SALAZAR
Directora (E)
Departamento de Planeación e Informática

Elaboró: Adriana Bejarano.