Puerto Tejada – Cauca 12 de junio de 2025

CERTIFICADO No. 101- 133

El suscrito **JEFE de la OFICINA ASESORA JURÍDICA,** del Municipio de Puerto Tejada - Cauca en uso de sus facultades.

C E R T I F I C A

Que, el señor **FELIX SAID CAMARGO MUÑOZ,** identificado con cedula de ciudadanía **N° 10.296.576,** expedida en Popayán Cauca; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato. N°14 del 2025.-

Contrato No. 14 del 14 de febrero de 2025, cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE MANEJO DE INFORMACION Y LAS TICS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA, CAUCA. EN LA VIGENCIA 2025.** Por valor de: Trece Millones Quinientos Sesenta y Ocho Mil Pesos ($13.568.000) Mcte. Con una duración de Cuatro (04) meses.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1) Apoyar y fortalecer la Implementación del Plan Estratégico en Tecnologías de Información y comunicaciones (PETIC).
2) Apoyar y fortalecer la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información SGSI.
3) Apoyar fortalecer la implementación del Plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
4) Apoyar y fortalecer la implementación de la política de seguridad de la información.
5) Apoyar y fortalecer la implementación de la política de tratamiento de datos personales
6) Promover la participación de la ciudadanía en la implementación del plan de acción gobierno en digital.
7) Apoyar y facilitar la interacción del ciudadano con la administración municipal a través del uso de los medios electrónicos y de comunicación.
8) Apoyar en el diseño de acciones que involucren a todas las dependencias del CAM y garanticen la implementación, la puesta en marcha, capacitaciones, seguimiento y control de la estrategia de gobierno digital.

9) Apoyar en la toma de decisiones en la innovación continua sobre adquisición de equipos de cómputo y accesorios avanzados que sirvan para la automatización como el escaneo de documentos y la gestión documental; para así lograr la meta del cero papel y automatización de trámites y datos abiertos.
10) Apoyar y fortalecer la mesa de ayuda con las herramientas existentes en la administración municipal la cual brindara soporte técnico tecnológico constante a los funcionarios tanto en software como en hardware redes sociales. También en cualquier eventualidad en los medios tecnológicos existentes correos electrónicos intranet gubernamental etc.
11) Apoyar en la construcción de los diferentes proyectos de tecnología designados por el área pertinente o jefe directo del CAM.
12) Apoyar en el análisis funcional y levantamiento de requerimiento en los casos requeridos para la implementación de los diferentes proyectos, estudios previos y/o formulación en el área TI.
13) Apoya en el manejo, evaluación y presentación de información confidencial ante los entes de Gubernamentales y de control.
14) Apoyar en el ejercicio como gestor técnico y funcional en las diferentes plataformas ERP que sean adquiridas por la entidad.
15) Apoyar y fortalecer la implementación de la política sobre participación ciudadana de acuerdo con los diferentes lineamientos de Gobierno digital.
16) Apoyar y fortalecer la implementación documental del protocolo ipv6 de acuerdo con los lineamientos indicados por Gobierno Digital.
17) Las demás funciones que lesean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 14 de febrero 2025.

FECHA DE TERMINACION: 14 de mayo 2025.

Atentamente,

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: NATIVIDAD URBANO M
Secretaria en la Oficina Asesora Juridica