	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891500580-9 OFICINA JURIDICA	CODIGO:T.R.D-101 VERSION 1 PAGINA 1 DE 1
Estado: Controlado	CERTIFICACION	Fecha De Emisión 29/11/2013 Código Postal 191501

Puerto Tejada – Cauca 09 de octubre de 2024.

CERTIFICADO No. 101-135

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

CERTIFICA

Que, el señor **JUAN MANUEL APONZA**, identificado con cedula de ciudadanía **N° 1.059.985.921**, expedida en Puerto Tejada, Cauca; desarrolla actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicios. N° 015 del 01 de febrero 2024, N°153 del 26 de julio 2024.

Contrato N° 015 del 01 de febrero del 2024, cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE EDUCACION Y TICS, PARA LA ATENCION EN EL PUNTO VIVE DIGITAL TIPOLOGIA A, UBICADO EN EL BARRIO LAS DOS AGUAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA, CAUCA.** Por valor de: Ocho millones Ochocientos Mil pesos ($8.800.000) M/CTE, Con una duración de: Cuatro (04) Meses. –

Contrato N° 153 del 26 de julio del 2024, cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE EDUCACION Y TICS, PARA LA ATENCION EN EL PUNTO VIVE DIGITAL TIPOLOGIA A, UBICADO EN EL BARRIO LAS DOS AGUAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA, CAUCA.** Por valor de: Cuatro millones Cuatrocientos Mil pesos ($4.400.000) M/CTE, Con una duración de: Dos (02) Meses. –

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

a) Realizar al menos diez (10) actividades mensuales con la comunidad en general y/o instituciones educativas para fomentar la generación de competencias en informática, ofimática y manejo de correos electrónicos, entre otros temas.
b) Realizar mensualmente la actualización del inventario de equipos de cómputo, redes, periféricos, dispositivos externos, hardware y software en general y afines y consignar las evidencias en el informe mensual.
c) Reportar de manera oportuna las novedades que se presenten en el PVD

Powered by CamScanner

d) Realizar de manera mensual un reporte donde se evidencia la cantidad de personas atendidas en el PVD, *estas* personas deben estar caracterizadas por edad, etnia, sexo y procedencia, además se debe especificar la actividad realizada, e incluir esta información en el informe mensual de actividades con gráficas y estadísticas.
e) Delimitar especialmente las diferentes áreas que componen los PVD, manteniendo un orden lógico y apropiado para que se puedan realizar diversas actividades en simultaneo.
f) Apoyar al coordinador de la TIC'S y a la secretaria de educación en la formulación e implementación de una estrategia de difusión y promoción de los servicios de los puntos vive digital, sala de internet del municipio y las zonas wifi, que incluya al menos seis (6) difusiones durante el periodo contractual.
g) Apoyar a la comunidad en general en el registro y diligenciamiento de las diferentes plataformas de gobierno digital y servicios del sector público y privado a través de plataformas digitales (SENA, SOFIA PLUS, JOVENES EN ACCION, INSCRIPCION A UNIVERSIDADES ENTRE OTROS) y reportas estadísticas en los informes mensuales.
h) Apoyar y brindar asistencia técnica para la realización de las diferentes formaciones del SENA y las demás instituciones de educación que desarrollan actividades de formación en el PVD.
i) Garantizar la integridad, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la información, infraestructura TI, bienes, muebles e inmuebles del PVD.
j) Promover el uso responsable de las plataformas digitales y la denuncia de delitos informáticos como la pornografía infantil, ciberbullyng, grooming, sexting y acoso.
k) Realizar un informe mensual con evidencia sobre el estado del PVD y demás aspectos.
l) Todas demás funciones, metas y actividades asignadas por parte del supervisor del contrato siempre que se encuentren relacionadas directamente con el objeto contractual.

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: NATIVIDAD URBANO M
Secretaria en la Oficina Asesora Jurídica

Powered by CamScanner

	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891500580-9 OFICINA JURIDICA	CODIGO:T.R D-102 VERSION 1 PAGINA 1 DE 1
Estado: Controlado	CERTIFICACION	Fecha De Emisión:29/11/2013 Código Postal 191501

Puerto Tejada – Cauca 22 de noviembre de 2023

CERTIFICADO No. 166

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

CERTIFICA

Que, el señor **JUAN MANUEL APONZA,** identificado con cedula de ciudadanía N° **1.059.985.921,** expedida en Puerto Tejada – Cauca; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato de prestación de servicio. N° 52 del 2023.

Contrato N° 52 del 07 de marzo del 2023, cuyo objeto fue: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y TIC´S, PARA EL FOMENTO DIGITAL Y ATENCIÓN COMUNITARIA EN EL PUNTO VIVE DIGITAL TIPOLOGIA A, UBICADO EN EL BARRIO LAS DOS AGUAS DEL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA-CAUCA.** Por valor de: Catorce millones setecientos ochenta y cuatro mil pesos ($14.784.000) M/CTE, Con una duración de: Ocho (08) Meses.

Atentamente

SANDRA MILENA ROA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: INGRI JOHANNA MEJIA VIDAL
Secretaria en la Oficina Asesora Jurídica

Powered by CamScanner





Powered by CamScanner