DT-11-260.158

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **DIANA YESENIA NARANJO ZARAZA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **40.215.646 de Villavicencio,** ejecutó el **CONTRATO N° 112 de 2018.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	CTO N° 112 DE 2018
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para realizar soporte y seguimiento a la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la territorial, las herramientas informáticas y los sistemas de información de la entidad de acuerdo a los lineamientos del proceso de gestión tecnológica que lidera la oficina de sistemas e informática de la escuela superior de administración pública – ESAP.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Apoyar en la realización de actividades de seguimiento y actualización en los sistemas de información según parámetros de la oficina de sistemas e informática Sede Central. **2.** Apoyar con la administración, configuración y soporte de los dispositivos de comunicaciones en la sede Territorial. **3.** Monitorear los sistemas de información, el uso de los recursos computacionales. **4.** Apoyar los procesos en infraestructura que estén enfocados a seguridad y Telecomunicaciones de acuerdo a los protocolos establecidos por la Oficina de Sistemas e informática. **5.** Dar soporte, mantenimiento y administrar los sistemas de información, asignados por la jefatura, en la Sede Central y en las Territoriales.

	6. Prestar soporte y administrar las bases de datos asignadas de los sistemas de información de la Entidad. **7.** Realizar seguimiento al sistema satelital para apoyar los procesos de fortalecimiento institucional programados por la entidad en cumplimiento del factor misional, teniendo en cuenta los puntos satelitales asignadas a la Sede Territorial. **8.** Realizar pruebas de funcionamiento a los equipos satelitales y capacitaciones periódicas al personal encargado de la operación de los diferentes puntos satelitales instalados a nivel territorial, entregando informe de diagnóstico de la utilización del servicio satelital. **9.** Realizar seguimiento a los eventos de comunicación satelital diligenciado el formato TEA- GT-10 Matriz de Seguimiento Conexión, por cada uno de los eventos realizados, establecida de acuerdo al Sistema de Gestión y Calidad. **10.** Apoyar el sistema de videoconferencia por cámaras de la entidad a nivel Territorial. **11.** Registrar el ingreso y retiros de los usuarios del directorio activo en un informe mensual, velar por la seguridad, confidencialidad e integridad de la información, creación de usuarios y correo electrónico apoyando en la administración de los servidores Windows server 2012 r2 según sea la necesidad. **12.** Apoyar y registrar los incidentes del servicio de mesa de ayuda de acuerdo al manual de ANS, establecido por la Oficina de Sistemas e Informática. **13.** Prestar soporte técnico a los usuarios del sistema, apoyando el adecuado funcionamiento de los programas, aplicativos y soluciones de software, hardware (fallas, la instalación o desinstalación) de la entidad. **14:** Apoyar los procesos en infraestructura que estén enfocados a seguridad y Telecomunicaciones de acuerdo a los protocolos

	establecidos por la Oficina de Sistemas e informática. **15.** Apoyar en el soporte y configuración de los sistemas de Información institucionales en la ESAP, de acuerdo a requerimientos solicitados a mesa de ayuda. **16.** Apoyar la administración del Sistema Electrónico de Compras Secop **II.** **17.** Apoyar en la oficina de sistemas e informática brindando soporte requerido en cuanto a infraestructura de red de datos. **18.** Apoyar la implementación de la estrategia gobierno en línea desde las funciones realizadas y relacionadas con el objeto del contrato. **19.** Realizar el inventario tecnológico en la sede territorial y cetap manteniendo actualizado; los equipos de cómputo, impresoras, dispositivos de comunicación, UPS y otros elementos que hagan parte de la infraestructura. **20.** Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
FECHA DE INICIO	Seis (06) de Agosto de 2018
FECHA DE TERMINACION	Catorce 14 de Diciembre de 2018
VALOR	TRECE MILLONES CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS ($13.051.406)

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Escuela Superior de Administrador Público de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio**, a los 21 días del mes de Diciembre de **2018**, a solicitud del interesado.

ALBEIRO HUMBERTO SANCHEZ MEDINA
Director Territorial – Meta

Maria Alejandra Salinas Amarillo
Auxiliar Administrativa
Angie Catherine Rodriguez Saavedra
Asesora Jurídica