El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

DT-11-260.141

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 - Meta**, prestó sus servicios profesionales mediante el contrato N° 022 de 2019.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 022 DE 2019
OBJETO	Prestar 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 Escuela Superior de Administración Pública — ESAP — Territorial Meta.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Realizar 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.

Vigilada MinEducación

Territorial Meta - Villavicencio – Carrera 31 A N° 34 A-23
Teléfonos: 6733008, 6732177, 6734105 Ext. 7
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

	6. Prestar soporte y administrar las bases de datos asignadas de los sistemas de información de la territorial.
	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 acompañamiento periódico 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 y registro de los eventos de comunicación satelital, por cada uno de los eventos realizados.
	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

Vigilada MinEducación

	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 en la oficina de sistemas e informática brindando soporte requerido en cuanto a infraestructura de red de datos.
	17. Apoyar la implementación de la estrategia gobierno en línea desde las funciones realizadas y relacionadas con el objeto del contrato.
	18. 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.
	19. Apoyar en la administración del Sistema Electrónico de Compras Secop II.
	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	Trece (13) de Febrero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	Trece (13) de Diciembre de 2019
VALOR	TREINTA MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEIS PESOS M/CTE ($30.219.006)

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 26 días del mes de Diciembre de **2019,** a solicitud de la interesada.

ALBEIRO HUMBERTO SANCHEZ MEDINA
Director Territorial Meta

María Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativo
Angie Catherine Rodríguez Saavedra / Asesora Jurídica

Territorial Meta - Villavicencio – Carrera 31 A N° 34 A-23
Teléfonos: 6733008, 6732177, 6734105 Ext. 7
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación