ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOFRÍO	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Código FT.SA.J.01-V2
	Fecha de aprobación: Marzo 17 de 2023	Página 1 de 6

LA SUSCRITA ASESORA JURÍDICA
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOFRÍO VALLE
NIT 891.900.357-9

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo que reposa en la Oficina Jurídica – Contratación, se constató que el señor **CRISTHIAN CAMILO HERNANDEZ GOMEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.114.389.541 expedida en Restrepo, prestó sus servicios de apoyo a la gestión a la **ALCALDÍA DE RIOFRÍO VALLE** mediante los contratos de prestación de servicios apoyo a la gestión, con las siguientes especificaciones:

No. De Contrato:	162-2017
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Objeto del Contrato:	APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DIAGNOSTICO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA - GEL EN SU COMPONENTE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
Actividades Realizadas:	1. Definir el estado actual del nivel de seguridad y privacidad y definir las acciones a implementar. Realizar diagnóstico de seguridad y privacidad e identificar y analizar los riesgos existentes (Entregable: Documento de diagnóstico) 2. Definir el estado actual del nivel de seguridad y privacidad y definir las acciones a implementar. Definir las acciones tendientes a mitigar el riesgo (Entregable: Documento de plan de mitigación de riesgos). 3. Desarrollar las acciones definidas en el plan de seguridad y privacidad. Elaboración de la política y del plan de seguridad de la información (Entregable: Documento de Política y Documento del Plan de seguridad de la información) 4. Desarrollar las acciones definidas en el plan de seguridad y privacidad. Diseñar y documentar la estrategia de divulgación del Plan de Seguridad de la información (Entregable: Documento del plan de divulgación) 5. Prestar el apoyo al jefe de sistemas en sus diferentes actividades de T.I; por periodo de vacaciones. Levantamiento del Registro de activos de la información de la entidad (Entregable: Registro de Activos de la Información del que habla el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014) 6. Prestar el apoyo al jefe de sistemas en sus diferentes actividades de T.I; por periodo de vacaciones. Levantamiento del índice de información clasificada y reservada de la entidad (Entregable: índice de Información Clasificada y Reservada del que habla el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014) 7. Prestar el apoyo al jefe de sistemas en sus diferentes actividades de

	T.I; por periodo de vacaciones. Brindar soporte técnico a las dependencias en todo lo relacionado con TIC's. 8. Prestar el apoyo al jefe de sistemas en sus diferentes actividades de T.I; por periodo de vacaciones. Realizar los respaldos diarios de la información de los S.I de la administración. 9. Prestar el apoyo al jefe de sistemas en sus diferentes actividades de T.I; por periodo de vacaciones. Realizar monitoreo a la red de datos, con el fin de detectar incidentes de seguridad y de conectividad. 10. Prestar el apoyo al jefe de sistemas en sus diferentes actividades de T.I; por periodo de vacaciones. Continuar con el plan de mantenimientos preventivos y correctivos, según acta de entrega. 11. Prestar el apoyo al jefe de sistemas en sus diferentes actividades de T.I; por periodo de vacaciones. Realizar la publicación de información en la página web de la entidad, según solicitudes realizadas por las dependencias
Interventoría o Supervisor por:	GUSTAVO ADOLFO AGUILAR GUTIERREZ
Lugar de Ejecución:	PALACIO MUNICIPAL
Fecha de inicio:	04/11/2017
Fecha de finalización:	23/12/2017
Fecha de liquidación:	23/12/2017
Duración:	50 DIAS
Valor del Contrato:	$7.269.000
Estado del Contrato	Liquidado

No. De Contrato:	055-2018
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Objeto del Contrato:	PLANEAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN (PETI) COMO ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIOFRÍO VALLE, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Actividades Realizadas:	**ACTIVIDAD** 1. REALIZAR LA FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO TI (PETI) 2. IMPLEMENTAR LOS 3 PRIMEROS MESES DE LO FORMULADO EN EL PETI DESCRIPCIÓN: Dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de los primeros 3 meses de lo plasmados en el *Plan Estratégico de TI, evidenciando la metodología de* evaluación de los mismos. 3. APOYA DANDO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A LOS CIUDADANOS POR MEDIO DE LA PAGINA WED. DESCRIPCIÓN: Poner a disposición de los ciudadanos toda la información de carácter público exigida a través de la resolución 3564 de 2015 en su anexo 1 estándares para publicación y divulgación de información en el sitio Web de la entidad. 4. HACER DEL SITIO WEB DE LA ENTIDAD ACCESIBLE Y USABLE. DESCRIPCIÓN: Garantizar el cumplimiento de los criterios de accesibilidad nivel A definidos en la NTC5854 y el cumplimiento de los criterios de usabilidad definidos en la guía de usabilidad para Gobierno en línea. 5. APOYAR EN LA APERTURA Y DIVULGACIÓN DE DATOS ESTRATÉGICOS DESCRIPCIÓN: Identificar, documentar, estructurar y cargar datos en www.datos.gov.co, aplicando la Guía para la apertura de datos en Colombia. 6. DAR INICIO A LA FORMULACIÓN DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS DE TI DESCRIPCIÓN: Formular el catálogo de Servicios de TI, el cual es un inventario detallado y documentado de los servicios de TI que la entidad tiene implementados y que se encuentran activos, incluyendo los que están disponibles para ser desplegados. El catálogo de Servicios de TI es el subconjunto del portafolio de servicios publicados para los usuarios. Catálogo de Servicios de TI de la entidad: Instrumento del Modelo de Gestión de TI, el cual tiene como objetivo detallar todos y cada uno de los servicios de tecnologías de la información que el área de TI presta en toda la entidad 7. ELABORAR EL CATÁLOGO DE LOS COMPONENTES DE INFORMACIÓN. DESCRIPCIÓN: Documentar el catálogo de los *componentes de información de la entidad*, el cua' representa el punto de partida para la construcción de la arquitectura de información y la base para iniciar procesos de calidad de información de la entidad e interoperabilidad entre entidades. 8. RELIZAR VIAJES AL MINISTERIO TIC'S PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL. 9. REPRESENTAR LA INSTITUCIÓN COMO CIO ANTE LA GOBERNACIÓN. 10. ADMINISTRAR LA PAGINA WED DE LA INSTITUCIÓN
Interventoría o Supervisor por:	GLADYS CECILIA MEJIA NIETO
Lugar de Ejecución:	ALCALDIA MUNICIPAL
Fecha de inicio:	30/01/2018
Fecha de	31/07/2018

finalización:	
Fecha de liquidación:	31/07/2018
Duración:	6 MESES
Valor del Contrato:	$18.000.000
Estado del Contrato	Liquidado

No. De Contrato:	097-2019
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS DE AP0OYO A LA GESTION
Objeto del Contrato:	APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS PARA LA VISIBILIDAD Y DIGITACIÓN DE TRÁMITES, PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIOFRIO VALLE, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Actividades Realizadas:	-Apoyar en la definición de la fuente o fuentes de datos que serán objeto de análisis para mejorar su calidad y a partir de esto la entidad deberá plantear un plan de calidad que permita mejorar la calidad de dichos datos Para establecer el plan de calidad se debe definir los criterios o atributos de calidad que la entidad va a priorizar o definir, de tal forma que todos los esiuerzos estén orientados a garantizar los atributos de calidad definidos. -"Apoyo en la gestión y obtención de indicadores de gestión de tecnologías de la información Dar apoyo en Medición y realizar el seguimiento al desempeño de su gestión lo cual incluye gestión sobre la infraestructura de tecnología de la información y gestión sobre los servicios de tecnología de información, de tal forma que sea posible evaluar de manera objetiva el desempeño de tecnología de información en la entidad Sirven para medir si las matas y objetivos establecidos en la planeación están siendo alcanzados y facilita la visualización y el monitoreo de todas las etapas de los procesos de la entidad, con lo cual se puede optimizar la inversión de los recursos de TI, optimizar el manejo de recursos tecnológicos y generar ahorros para mejorar la gestión. -Dar apoyo en la Medición del impacto de la estrategia de Uso y Apropiación Documentar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, plasmados en la Estrategia de uso y apropiación, y evidenciar la metodología de evaluación de dichos objetivos La herramienta utilizada para dicha medición es dada en programa de máxima velocidad del reto intermedio número 12. Guía de caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés Departamento Nacional de Planeación PNSC. -"Dar apoyo en la creación de un manual de información clasificada o

reservada
-Apoyar en la implementación de la gestión de los activos de la entidad, donde estos se identifiquen clasifiquen y valoren. La gestión de activos de información es utilizada definir cómo y quién utiliza los activos de información de la entidad.
-Apoyar y dar seguimiento la actualización del manual de disposición final de residuos tecnológicos

-Dar apoyo en la formulación del programa de disposición final de residuos tecnológicos teniendo en cuenta los lineamientos técnicos con que cuenta el Gobierno Nacional. Los residuos tecnológicos contienen residuos peligrosos que contaminan tales como son mercurio, plomo, cadmio, entre otros
-Las ciudades inteligentes y sostenibles promueven un ciclo que produce bienestar económico social y sostenible de los recursos, dentro de lo cual se hace necesario la gestión integral de residuos sólidos tecnológicos que apoye el cumplimiento de las metas del desarrollo sostenible.

-" Apoyar la implementación de mesa de ayuda para la racionalización de trámites y mejorando la atención al ciudadano Brindar apoyo en la realización la implementación de una herramienta permita dar cumplimiento de algunas actividades que considere la entidad pertinente para la generación de impacto en la gestión tecnológica entre Registro de incidentes Requerimientos
Gestión de problemas para el cumplimiento del reto, los funcionarios deben estar capacitados sobre el uso de la herramienta implementada. La mesa de ayuda es el punto único de contacto donde los usuarios pueden solicitar ayuda para la solución de incidentes tecnológicos y solicitudes en necesidades ya sea de servicios técnicos u otro tipo que se considere gestionar.

-"Dar apoyo en la Certificación de conjuntos de datos abiertos con el sello de Excelencia de Gobierno Digital
-La entidad cumple los requisitos de calidad del Sello de Excelencia Gobierno Digital en la categoría Gobierno Abierto para conjuntos de datos abiertos
-Para participar en este reto y obtener el Sello, la entidad debe realizar el siguiente proceso Revisión detallada del documento "Requisitos de Calidad para Datos Abiertos que le permitirá identificar los requisitos exigidos en cada uno de los niveles del Sello para datos abiertos.

-Recolección de la evidencia solicitada en cada uno de los requisitos del nivel de certificación al cual aspira la entidad
-Registro en la plataforma del sello. En la sección información de representante, se debe ingresar los datos de las personas de la entidad que estará a cargo de las postulaciones, a cuyo correo se remitirá la contraseña para ingresar a la plataforma. Si la entidad ya se encuentra registrada, se debe ingresar con el usuario y la contraseña asignada.

-Postulación de los conjuntos d datos por medio de la opción "postular se

	debe adjuntar todas evidencias solicitadas. Para obtener la certificación se debe contar con el cumplimiento de todos los requisitos del nivel seleccionado. -En el proceso de verificación de evidencias, los evaluadores podrán solicitar aclaraciones desde la plataforma del sello y su vez se enviarán notificaciones a través del correo indicado en el registro de la plataforma del sello. Es importante resaltar que el sello de excelencia establece los estándares, lineamientos y requisitos que serán evaluados por una comunidad v rtual a través de un esquema de colaboración, abierto, participativo, transparente, asociado a la experiencia del usuario que certifica la alta calidad del producto o servicio a sellar.
Interventoría o Supervisor por:	GLADYS CECILIA MEJIA NIETO
Lugar de Ejecución:	ALCALDIA MUNICIPAL
Fecha de inicio:	07/06/2019
Fecha de finalización:	09/12/2019
Fecha de liquidación:	09/12/2019
Duración:	6MESES
Valor del Contrato:	$24.000.000
Estado del Contrato	Liquidado

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para trámites personales.

En constancia de lo anterior, se firma el presente documento a los veinticuatro (24) días del mes de Julio del año dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

ANA LIGIA LONDOÑO CRUZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica



Elaboró: Sildana María Echeverry A.
Ubicación del archivo: Expedientes contratos