JR03-08-

LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO

NIT 901.449.306-5

CERTIFICA

Que el señor HUGO DE JESUS PELAEZ GIRALDO identificado con cédula de ciudadanía número 15.448.826, suscribió con la entidad un contrato con las siguientes características:

CONTRATO	CMR-SG04-008-2024
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de un ingeniero (a) de sistemas que brinde soporte técnico en la implementación de las tecnologías de la información de la entidad y acompañe y apoye, acompañe y ejecute los planes estratégicos de la información.
DURACIÓN	Inició desde el 15 de enero de 2024, finalizó el 31 de diciembre de 2024
VALOR	Cincuenta millones seiscientos mil pesos colombianos (COP 50.600.000).
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**1.** Llevar a cabo las actividades pertinentes, para desarrollar los planes estratégicos de Tecnologías de la información (PETI), Modelo de Seguridad y privacidad de la Información (MSPI) y Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Informacional (PTRSPI). **2.** Liderar la implementación y el plan de ajuste de las políticas de gobierno digital y seguridad digital. **3.** Liderar la implementación y ajuste del cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información acorde con los lineamientos y anexos técnicos de la Resolución 1519 de 2020 **4.** Apoyar con lo requerido por el proceso de comunicación organizacional en la administración el sitio web de la Contraloría Municipal de Rionegro. **5.** Realizar las publicaciones oportunas en la página web, de la información y documentos derivados de los distintos procesos de la Contraloría Municipal de Rionegro conforme a los criterios de accesibilidad (anexo 1 resolución 1519 de 2020) y estándares de publicación (anexo 2 Resolución 1519 de 2020). **6.** Participar en los ajustes del proceso "Gestión tecnología e información" y toda la documentación derivada de este. **7.** Coordinar el apoyo y soporte técnico a los equipos de cómputo, tecnológicos de la CMR.

	8. Proyectar las necesidades y especificaciones técnicas en materia contractual cuando sean de su proceso y sean solicitados por su supervisor. **9.** Acompañar, asesorar y hacer seguimiento en el uso y manejo de los softwares que utiliza la entidad para sus procesos administrativos y misionales. **10.** Instalar los equipos eléctricos y/o electrónicos que sean allegados a la entidad. **11.** Brindar soporte técnico a las necesidades y los requerimientos en sistemas y TIC´S, por parte de los funcionarios y contratistas de la CMR. **12.** Apoyar la organización de espacios en la instalación de equipos tecnológicos (computadores, video beam, televisor, sonido, etc.) para las diferentes actividades que se programen tanto dentro de las instalaciones de la CMR y fuera de ella. **13.** Apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo de los equipos cuando sea requerido y necesario. **14.** Apoyar el soporte en los accesorios de equipos de cómputo. **15.** Proyectar el plan para el mantenimiento preventivo dentro del componente de la gestión de las TIC y ejecutarlo previa aprobación del supervisor del contrato. **16.** Realizar copias de seguridad de la información cuando sea requerido por el líder del proceso **17.** Apoyar en la instalación de licencias, software y demás si es requerido por el líder del proceso.
ESTADO	Finalizado.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en el municipio de Rionegro, el 10 de septiembre de 2026

ANDRÉS FELIPE PINEDA RÍOS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Mauricio Quintero Tejada	Revisó: Tania Catherine Cardona Montoya	Vo Bo: Andrés Felipe Pineda Ríos
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Profesional Universitaria G2	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la correspondiente firma.		