EL DIRECTOR / SECRETARIO DEL DESPACHO

HACE CONSTAR:

Que en atención a la necesidad existente, el perfil señalado en los estudios previos respecto a la persona natural o jurídica que se requiere para desarrollar el siguiente objeto contractual: "PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL Y DE APOYO COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA, INCLUYENDO EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y SOPORTE DE LA INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO SOMOS UN NUEVO AIRE 2024-2027" hecho el estudio y evaluación de la documentación presentada por **BRIAN VARGAS HENAO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía N°**1.022.097.226**, para verificar su formación y experiencia respecto de los requisitos establecidos en el Estudio Previo, se certifica que esta persona tiene la capacidad, idoneidad y experiencia y que puede desarrollar y ejecutar el objeto señalado, así:

Formación:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	F. GRADUACIÓN (DD/MM/AAAA)	TITULO OBTENIDO
fundación universitaria Luis amigo	11/12/2015	INGENIERO DE SISTEMAS

Experiencia:

EMPRESA / ENTIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	CARGO O LABOR DESEMPEÑADO(A)
ALCALDIA DE COPACABANA	07/03/2016	30/11/2016	INGENIERO SISTEMAS CONTRATISTA
ALCALDIA DE COPACABANA	24/04/2017	24/12/2017	INGENIERO SISTEMAS CONTRATISTA
ALCALDIA DE COPACABANA	24/01/2018	21/12/2018	INGENIERO SISTEMAS CONTRATISTA
ALCALDIA DE COPACABANA	02/04/2019	30/12/2019	INGENIERO SISTEMAS CONTRATISTA
ALCALDIA DE COPACABANA	17/03/2020	31/12/2020	INGENIERO SISTEMAS CONTRATISTA

ALCALDIA DE COPACABANA	09/02/2021	31/12/2021	INGENIERO SISTEMAS CONTRATISTA
ALCALDIA DE COPACABANA	12/01/2022	30/12/2022	INGENIERO SISTEMAS CONTRATISTA
ALCALDIA DE COPACABANA	31/01/2023	30/12/2023	INGENIERO SISTEMAS CONTRATISTA
ALCALDIA DE COPACABANA	11/02/2025	10/08/2025	INGENIERO SISTEMAS CONTRATISTA
ALCALDIA DE COPACABANA	12/08/2025	11/12/2025	INGENIERO SISTEMAS CONTRATISTA
ALCALDIA DE COPACABANA	2/02/2026	31/10/2026	INGENIERO SISTEMAS CONTRATISTA

Dado en Copacabana Antioquia a los 29 días del mes de octubre de 2026

FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN SECOP II

ALEJANDRA VALBUENA URIBE
Servicios Administrativos

REPÚBLICA DE COLOMBIA

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ

Personería Jurídica según Resolución No. 17701 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional

EN ATENCIÓN A QUE:

BRIAN
VARGAS HENAO

Documento de identidad 1022097226

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por
el estatuto y los reglamentos universitarios.

Le confiere el título de

INGENIERO DE SISTEMAS

Para constancia se firma en Medellin, el 11 de diciembre de 2015
y se refrenda con las siguientes firmas

RECTORÍA GENERAL

Padre José Wílmar Sánchez Duque
Rector General

SECRETARÍA GENERAL

Francisco Javier Acosta Gómez
Secretario General

Registro Fundación Universitaria Luis Amigó
Libro 24-P Folio 705 Registro 30209
Fecha: 11 de diciembre de 2015

REGISTRO ACADÉMICO

Gladis Elena Gallo Gómez
Jefe Departamento de Admisiones y Registro Académico

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ

ACTA DE GRADO No 1788

PROGRAMA: INGENIERIA DE SISTEMAS

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: Registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES con código 11846

FECHA: 11 de diciembre de 2015

LUGAR: AUDITORIO SANTA RITA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ

La Fundación Universitaria Luis Amigó, con personería Jurídica No. 17701 del 9 de noviembre de 1984, del Ministerio de Educación Nacional de Colombia, previo cumplimiento por parte del graduando de todos los requisitos exigidos, confiere el título de

INGENIERO DE SISTEMAS

A

BRIAN VARGAS HENAO

Documento de identidad 1022097226

El Señor Rector General tomó al graduando el siguiente juramento:

"¿JURA ANTE DIOS Y PROMETE A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, PRACTICAR LA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA Y LA MORAL CRISTIANA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO, LA LIBERTAD, LA JUSTICIA Y LA DIGNIDAD HUMANA; Y TRABAJAR POR EL DESARROLLO Y PROGRESO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ?"

A lo cual el graduando respondió: SI, JURO

El Señor Rector General agregó: SI ASÍ LO HICIERE, DIOS Y LA PATRIA SE LO PREMIEN, SI NO, ÉL Y ELLA SE LO DEMANDEN.

Finalmente, se leyó la presente acta y se suscribió por:

Padre José Wilmar Sánchez Duque
Rector General

RECTORÍA GENERAL

Francisco Javier Acosta Gómez
Secretario General

SECRETARÍA GENERAL

Registro Fundación Universitaria Luis Amigó
Libro 24-P Folio 705 Registro 30209
11 de diciembre de 2015

Gladis Elena Gallo Gómez
Jefe Departamento de Admisiones y Registro Académico

REGISTRO ACADÉMICO

© uenLinea - Versión: 2015a

Alcaldía de Copacabana

COMUNICACION EXTERNA
ARCHIVO CENTRAL
RADICADO 11745
FECHA: 22.08.24 10:25:53 AM
2024 8909887673

MUNICIPIO DE COPACABANA

LA TÉCNICO OPERATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL
DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
CERTIFICA:

Que revisados los Fondos Documentales que reposan en el Archivo Central Municipal, el señor **BRIAN VARGAS HENAO,** identificado con cédula de ciudadanía Nº1.022.097.226, suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios profesionales con el Municipio:

Número de contrato:	116
Fecha de Inicio:	07 de marzo de 2016
Duración:	8 meses
Valor inicial del contrato:	$2.880.000
Valor total ejecutado:	$20.072.760
Fecha terminación:	30 de noviembre de 2016

Adición

Tiempo:	Veintitres (23) días
Valor:	$1.923.639

Objeto del contrato: Apoyar las diferentes iniciativas de acceso, uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) de la Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Copacabana, a través de las políticas y programas encaminadas a obtener niveles progresivos y sostenibles en el desarrollo de las diferentes iniciativas, orientándolas a la conformación de comunidades virtuales por medio del poder de las TIC, proyecto radiado en el banco de proyectos.

Número de contrato:	254
Fecha de Inicio:	24 de abril de 2017
Duración:	8 meses
Valor inicial del contrato:	$21.477.856
Valor total ejecutado:	$21.477.856
Fecha terminación:	24 de diciembre de 2017

Objeto del contrato: Apoyar las diferentes iniciativas de acceso, uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) de la Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Copacabana, a través de las políticas y programas encaminadas a obtener niveles progresivos y sostenibles en el desarrollo de las diferentes iniciativas, orientándolas a la conformación de comunidades virtuales por medio del poder de las TIC, proyecto radiado en el banco de proyectos.

Número de contrato:	167
Fecha de Inicio:	24 de enero de 2018
Duración:	8 meses
Valor inicial del contrato:	$21.477.856
Valor total ejecutado:	$29.263.579
Fecha terminación:	21 de diciembre de 2018

Adición:

Tiempo	2 meses y 27 días
Valor	$7.785.723

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales como ingeniero de sistemas para el apoyo de las diferentes iniciativas de acceso, uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la gestión educativa y cultural; mediante procesos de estructuración de los programas y proyectos que requiere la Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Copacabana en lo referente a planeación, control y evaluación de los mismos.

Número de contrato:	275
Fecha de Inicio:	2 de abril de 2019
Duración:	6 meses
Valor inicial del contrato:	$17.074.890
Valor total ejecutado:	$25.422.614
Fecha terminación:	30 de diciembre de 2019

Adición:

Tiempo	2 meses y 27 días
Valor	$8.347.724

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales como ingeniero de sistemas para el apoyo de las diferentes iniciativas de acceso, uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la gestión educativa y cultural; mediante procesos de estructuración de los programas y proyectos que requiere la Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Copacabana en lo referente a planeación, control y evaluación de los mismos.

Alcaldía de Copacabana

Número de contrato:	071
Fecha de Inicio:	17 de marzo de 2020
Duración:	7 meses
Valor inicial del contrato:	$20.300.000
Valor total ejecutado:	$27.550.000
Fecha de otrosi:	23 de abril de 2020
Fecha terminación:	31 de diciembre de 2020
Adición:	
Tiempo	2 meses y 15 días
Valor	$7.250.000

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales como ingeniero de sistemas apoyando la gestión de la Secretaría de Servicios Administrativos, para administración de la infraestructura tecnológica del Municipio de Copacabana garantizando las funciones de seguimiento, atención a requerimientos, administración del sitio web y la red informática en cumplimiento a los lineamientos del Programa de Gobierno 2020-2023.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y para los fines que puedan serle útiles.

SILVIA CARVAJAL MADRID
Archivo Central

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que el señor **BRIAN VARGAS HENAO,** identificado con cédula **No. 1.022.097.226** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**071**
Fecha de Inicio:	17 de marzo 2020
Duración total del Contrato:	Nueve (09) meses y quince (15) días
Fecha de Terminación:	31 de diciembre 2020
Estado del Contrato:	Terminado.

Objeto "Prestación de servicios profesionales como ingeniero de sistemas apoyando la gestión de la Secretaría de Servicios Administrativos, para administración de la infraestructura tecnología del Municipio de Copacabana garantizando las funciones de seguimiento, atención a requerimientos, administración del sitio web y la red informática en cumplimento a los lineamientos del Programa de Gobierno 2020 - 2023 "Copacabana con Seguridad", procurando la mejor prestación de los servicios que competen a esta instancia administrativa y la materialización de los principios de la función pública y fines estatales en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Apoyar a la Administración en la implementación del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

2. Apoyo en la implementación de la Ley 2106 de 2019 para dar cumplimiento a sus requerimientos, acorde a las necesidades de la Alcaldía Municipal.

3. Apoyar a la administración del sistema de solicitudes de soporte técnico (Creación de cuentas de usuario, Capacitación a los usuarios, Generación de reportes como soporte de actividades, Implementación de la base de conocimiento del sistema).

4. Apoyar a la administración del sitio web del Municipio de Copacabana, el cual debe estar preparado para despertar el interés de las personas desde un primer momento, garantizando el cumplimiento de los criterios legales.

5. Apoyar a la planeación y organización del funcionamiento del Área de Sistemas.

6. Apoyar a la determinación de normas y procedimientos del uso de HW y SW (Hardware y Software).

7. Apoyar a la implementación de sistemas necesarios en la Administración.

8. Apoyar a la supervisión y revisión para la elaboración de proyectos, métodos y procedimientos informáticos.

9. Apoyar en la realización de las copias de Seguridad y la Seguridad de la Información en la Institución.

10. Apoyar a la administración sobre los procesos, actividades de los sistemas informáticos y desarrollo tecnológico.

11. Apoyar a la coordinación de actividades que en materia de tecnologías de la información se realicen en las diferentes unidades administrativas.

12. Apoyar en asesoría en materia de tecnologías de la información, así como en la operación y administración de sistemas informáticos propios y compartidos, fortaleciendo la red de información Interna.

13. Apoyar en coordinar la actualización y administración de las bases de datos para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuna.

14. Apoyar en el análisis constante de las necesidades de los usuarios para desarrollar nuevas aplicaciones con recursos internos o bien, coordinando el desarrollo externo.

15. Apoyar a los estándares y políticas para administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas.

16. Apoyar en la atención de las directrices e implementar los procedimientos y formatos adoptados en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, así como someter a las instancias correspondientes las propuestas de mejoramiento.

17. Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de la institución realizando mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y recursos informáticos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

18. Apoyar en el proceso de instalación y configuración de equipos (Computadores, impresoras, scanner y demás aditamentos de informática).

19. Apoyar a otras sedes del Municipio para soporte técnico.

20. Apoyar en la actualización de antivirus y desinfección manual de los equipos.

21. Las demás actividades que sean afines con el objeto a contratar.

22. Acatar las observaciones que con respecto al contrato le haga el interventor y el supervisor del contrato para obtener la adecuada ejecución contractual, obrar con buena fe y toda la diligencia que las actividades del objeto contractual requieran.

23. El contratista presentará propuesta de tiempo durante el cual desarrollará las actividades establecidas en el contrato, para garantizar el cumplimiento de este y satisfacción de la Entidad estatal en el cumplimiento de los postulados constitucionales y legales.

24. Mantener indemne al Municipio de Copacabana frente a cualquier reclamación

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 24 de mayo de 2024.

Atentamente,

SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:	**Nombre y Apellido:** Sebastián Gómez Arango **Cargo:** Secretario Despacho **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que el señor **BRIAN VARGAS HENAO,** identificado con cédula **No. 1.022.097.226** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**047**
Fecha de Inicio:	09 febrero 2021
Duración total del Contrato:	Diez (10) meses y veintitrés (23) días
Fecha de Terminación:	31 de diciembre 2021
Estado del Contrato:	Terminado.

Objeto "Prestación de servicios profesionales como ingeniero de sistemas apoyando la gestión de la Secretaría de Servicios Administrativos, para administración de la infraestructura tecnología del Municipio de Copacabana garantizando las funciones de seguimiento, atención a requerimientos, administración del sitio web y la red informática en cumplimento a los lineamientos del Programa de Gobierno 2020 - 2023 "Copacabana con Seguridad", procurando la mejor prestación de los servicios que competen a esta instancia administrativa y la materialización de los principios de la función pública y fines estatales en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Liderar, implementar y ejecutar los planes anuales del área de sistemas (plan estratégico de tecnologías de la información, plan de tratamientos de riesgos de seguridad y privacidad de la información, plan de seguridad y privacidad de la información) así como los programas de sistematización y adquisición de equipos y redes de sistematización para la entidad.

2. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de mantenimiento de programas y equipos de informática y responder por su utilización.

3. Apoyar a la administración del sistema de solicitudes de soporte técnico (Creación de cuentas de usuario, Capacitación a los usuarios, Generación de reportes como soporte de actividades, Implementación de la base de conocimiento del sistema).

4. Apoyar a la administración del sitio web del Municipio de Copacabana, dando cumplimiento a la ley de transparencia 1712 de 2014, y apoyando al área de comunicaciones en el montaje de la información.

5. Liderar la planeación y organización del funcionamiento del Área de Sistemas.

6. Apoyar a la implementación de sistemas de información, software y aplicativos tecnológicos necesarios en la Administración.

7. Implementar y adoptar la política de datos abiertos en el Municipio de Copacabana.

8. Velar porque se ejecuten las copias de Seguridad de la Información en la institución.

9. Apoyar a la administración sobre los procesos innovadores, actividades de los sistemas informáticos y desarrollo tecnológico que optimicen la prestación del servicio.

10. Apoyar asesorando en materia de tecnologías de la información, servidores y redes de última tecnología, así como en la operación y administración de sistemas informáticos propios y compartidos, entregando los debidos informes de • los estudios del entorno.

11. Apoyar con la coordinación, actualización y administración de las bases de datos para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuno.

12. Acompañar a las diferentes áreas en el análisis constante de las necesidades, buscando mecanismos de apoyo para implementar nuevas aplicaciones con recursos internos o bien, coordinando el desarrollo externo.

13. Implementar y dar sostenibilidad a los estándares y políticas para administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas.

14. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, así como someter a las instancias correspondientes las propuestas de mejoramiento.

15. Servir de enlace entre los operadores de servicios de internet y telefonía y la administración municipal, velando por el correcto funcionamiento de todas las dependencias de la administración. Así mismo, acompañar a los operadores de servicios en la ejecución de cambios, actualizaciones, reparación de daños, entre otros.

16. Apoyar el área de sistemas garantizando el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de la institución realizando mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y recursos informáticos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

17. Apoyar en el proceso de instalación y configuración de equipos (Computadores, impresoras, scanner y demás aditamentos de informática).

18. Apoyar a la administración municipal y sus subsedes para efectuar soportes técnicos.

19. Apoyo a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en el soporte técnico referente a la actualización de usuarios y correos institucionales donde la comunidad pueden enviar sus inquietudes, quejas, sugerencias y trámites por la emergencia sanitaria debido a la pandemia del coronavirus.

20. Velar por la actualización de las licencias de software (antivirus, office, seguridad perimetral, entre otros) haciendo la respectiva solicitud a la supervisora para su renovación.

21. Las demás actividades que sean afines con el objeto a contratar.

22. Acatar las observaciones que con respecto al contrato le haga el interventor y el supervisor del contrato para obtener la adecuada ejecución contractual, obrar con buena fe y toda la diligencia que las actividades del objeto contractual requieran.

23. Atender el protocolo de Bioseguridad adoptado por el Municipio de Copacabana.

24. El contratista presentará propuesta de tiempo durante el cual desarrollará las actividades establecidas en el contrato, para garantizar el cumplimiento de este y satisfacción de la Entidad estatal en el cumplimiento de los postulados constitucionales y legales.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 24 de mayo de 2024.

Atentamente,

SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:	**Nombre y Apellido:** Sebastián Gómez Arango **Cargo:** Secretario Despacho **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que el señor **BRIAN VARGAS HENAO,** identificado con cédula **No. 1.022.097.226** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**022**
Fecha de Inicio:	12 enero 2022
Duración total del Contrato:	Once (11) meses y diecinueve (19) días
Fecha de Terminación:	30 de diciembre 2022
Estado del Contrato:	Terminado.

Objeto "Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión de la Secretaría de Servicios Administrativos, para administrar las tecnologías de la información e infraestructura tecnológica del Municipio de Copacabana garantizando las funciones de seguimiento, atención a requerimientos, administración del sitio web y la red informática en cumplimiento a los lineamientos del SIG el Plan de Desarrollo "Copacabana Con Seguridad" 2020 - 2023, el Plan de Acción de la Secretaría de Servicios Administrativos para la vigencia 2022".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. En las actividades contempladas en el plan de acción en la vigencia 2022 para el cumplimiento de la normatividad vigente, en la expedición de solicitudes de licencia urbanística en cualquiera de sus modalidades.

2. Apoyar con la implementación y ejecución de los planes anuales del área de sistemas (plan estratégico de tecnologías de la información, plan de tratamientos de riesgos de seguridad y privacidad de la información, plan de seguridad y privacidad de la información) así como los programas de sistematización y adquisición de equipos y redes de sistematización para la entidad.

3. Apoyar a la Secretaría de Servicios Administrativos con el cumplimiento del Plan Anual de Capacitaciones en temas concernientes a tecnologías de la información y comunicaciones.

4. Apoyar en la elaboración y seguimiento de mantenimientos preventivos y correctivos de programas y equipos de informática y responder por su utilización y correcta disposición.

5. Apoyar a la administración del sistema de solicitudes de soporte técnico (Creación de cuentas de usuario, Capacitación a los usuarios, Generación de reportes como soporte de actividades, Implementación de la base de conocimiento del sistema).

6. Apoyar a la administración del sitio web del Municipio de Copacabana, dando cumplimiento a la ley de transparencia 1712 de 2014, Resolución 1519 de 2021 y apoyando al área de comunicaciones en el montaje de la información.

7. Apoyar con la planeación y organización del funcionamiento del Área de Sistemas así mismo como la implementación de sistemas de información, software y aplicativos tecnológicos necesarios en la Administración y que permitan innovación en los procesos.

8. Apoyar con la implementación y adopción de la política de Gobierno Digital en el Municipio de Copacabana.

9. Velar porque se ejecuten las copias de Seguridad de la Información en la Institución.

10. Apoyar asesorando en materia de servidores y redes de última tecnología.

11. Acompañar a las diferentes áreas en el análisis constante de las necesidades, buscando mecanismos de apoyo para implementar nuevas aplicaciones con recursos internos o bien, coordinando el desarrollo externo.

12. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, así como someter a las instancias correspondientes las propuestas de mejoramiento.

13. Servir de enlace entre los operadores de servicios de internet y telefonía y la administración municipal, velando por el correcto funcionamiento de todas las dependencias de la administración. Así mismo, acompañar a los operadores de servicios en la ejecución de cambios, actualizaciones, reparación de daños, entre otros.

14. Apoyar en el proceso de instalación y configuración de equipos (Computadores, impresoras, scanner y demás aditamentos de informática).

15. Apoyo a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en el soporte técnico referente a la actualización de usuarios y correos institucionales donde la comunidad pueden enviar sus inquietudes, quejas, sugerencias y trámites por la emergencia sanitaria debido a la pandemia del coronavirus.

16. Velar por la actualización de las licencias de software (antivirus, office, seguridad perimetral, entre otros) haciendo la respectiva solicitud a la supervisora para su renovación.

17. Las demás actividades que sean afines con el objeto a contratar.

18. Acatar las observaciones que con respecto al contrato le haga el interventor y el supervisor del contrato para obtener la adecuada ejecución contractual, obrar con buena fe y toda la diligencia que las actividades del objeto contractual requieran.

19. Atender el protocolo de Bioseguridad adoptado por el Municipio de Copacabana.

20. Apoyar a la Secretaría de Servicios Administrativos en la aplicación del Sistema de Calidad y MIPG de la Administración Municipal.

21. El contratista presentará propuesta de tiempo durante el cual desarrollará las actividades establecidas en el contrato, para garantizar el cumplimiento de este y satisfacción de la Entidad estatal en el cumplimiento de los postulados constitucionales y legales.

22. Mantener indemne al Municipio de Copacabana frente a cualquier reclamación.

23. En estar afiliado al sistema de seguridad integral, y mantener los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios.

24. En presentar informes mensuales donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en desarrollo del objeto contractual.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 24 de mayo de 2024.

Atentamente,

SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:	**Nombre y Apellido:** Sebastián Gómez Arango **Cargo:** Secretario Despacho **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que el señor **BRIAN VARGAS HENAO,** identificado con cédula **No. 1.022.097.226** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**028**
Fecha de Inicio:	31 enero 2023
Duración total del Contrato:	Once (11) meses
Fecha de Terminación:	30 de diciembre 2023
Estado del Contrato:	Terminado.

Objeto "Prestación de servicios profesionales para administrar las tecnologías de la información e infraestructura tecnológica del municipio de Copacabana en cumplimiento a los lineamientos del SIG, el Plan de Acción de la Secretaría de Servicios Administrativos para la vigencia 2023 y del Plan de Desarrollo "Copacabana Con Seguridad" 2020 - 2023".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Apoyar con la implementación y ejecución de los planes anuales del área de sistemas (plan estratégico de tecnologías de la información, plan de tratamientos de riesgos de seguridad y privacidad de la información, plan de seguridad y privacidad de la información) así como los programas de sistematización y adquisición de equipos y redes de sistematización para la entidad.

2. Garantizar el funcionamiento del hardware y software de la Entidad.

3. Apoyar en la coordinación con las dependencias y Informes los diferentes usuarios del sistema las acciones mensuales. necesarias, para lograr y mantener una excelente calidad en el proceso de la información generada en la entidad.

4. Guardar absoluta reserva sobre datos, informes y documentos que, por su carácter, sean Seguridad considerados confidenciales.

5. Apoyar a la administración del sitio web del Página web Municipio de Copacabana, dando cumplimiento a actualizada la ley de transparencia 1712 de 2014, Resolución conforme a la ley. 1519 de 2021 y apoyando al área de comunicaciones en el montaje de la información.

6. Implementar la política de gobierno digital en el municipio de Copacabana.

7. Implementar la política de seguridad digital en el municipio de Copacabana.

8. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, así como someter a las instancias correspondientes las propuestas de mejoramiento.

9. Servir de enlace entre los operadores de servicios de internet, telefonía y la administración municipal, velando por el correcto funcionamiento de todas las dependencias de la administración. Asimismo, acompañar a los operadores de servicios en la ejecución de cambios, actualizaciones, reparación de daños, entre otros.

10. Velar por la actualización de las licencias de software (antivirus, office, seguridad perimetral, entre otros) haciendo la respectiva solicitud a la supervisora para su renovación.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 24 de mayo de 2024.

Atentamente,

SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:	**Nombre y Apellido:** Sebastián Gómez Arango **Cargo:** Secretario Despacho **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:

Alcaldía de Copacabana

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que el señor **BRIAN VARGAS HENAO**, identificado con cédula **No 1.022.097.226** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**079**
Fecha de Inicio:	11 de febrero 2025
Duración total del Contrato:	Cuatro (04) meses
Fecha de Terminación:	10 de junio 2025
Fecha de adición:	**11 de junio 2025**
Duración de la adición:	**Dos (02) meses**
Fecha terminación adición:	**10 de agosto 2025**
Tipo de contrato:	**Prestación de servicios - Contratista**

Objeto "Prestación de servicios profesionales de un ingeniero de sistemas para realizar actividades relacionadas con la gestión integral de la infraestructura tecnológica, asegurando el correcto funcionamiento en cumplimiento a los lineamientos del SIG y el plan de acción de la secretaría de servicios administrativos para la vigencia 2025, enmarcado en el plan de desarrollo SOMOS UN NUEVO AIRE 2024-2027".

Estado del Contrato: **Terminado.**

Número del Contrato:	**346**
Fecha de Inicio:	12 de agosto 2025
Duración total del Contrato:	Cuatro (04) meses
Fecha de Terminación:	11 de diciembre 2025
Tipo de contrato:	**Prestación de servicios - Contratista**

Objeto "Prestación de servicios profesionales de un ingeniero de sistemas para realizar actividades relacionadas con la gestión integral de la infraestructura tecnológica, asegurando el correcto funcionamiento en cumplimiento a los lineamientos del SIG y el plan de acción de la secretaría de servicios administrativos para la vigencia 2025, enmarcado en el plan de desarrollo SOMOS UN NUEVO AIRE 2024-2027".

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 28 noviembre 2025

Atentamente,

ALEJANDRA VALBUENA URIBE
Secretaria de Servicios Administrativos

PROPÓSITO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró y Proyectó	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Auxiliar Administrativo		28/11/2025
Revisó:	Nombre: Patricia Vergara Álvarez Cargo: Profesional Universitario (E)		28/11/2025
Aprobó:	Nombre Alejandra Valbuena Uribe Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos		28/11/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

Alcaldía de Copacabana

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que el señor **BRIAN VARGAS HENAO**, identificado con cédula **No 1.022.097.226** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**346**
Fecha de Inicio:	12 de agosto 2025
Duración total del Contrato:	Cuatro (04) meses
Fecha de Terminación:	11 de diciembre 2025
Tipo de contrato:	**Prestación de servicios - Contratista**

Objeto "Prestación de servicios profesionales de un ingeniero de sistemas para realizar actividades relacionadas con la gestión integral de la infraestructura tecnológica, asegurando el correcto funcionamiento en cumplimiento a los lineamientos del SIG y el plan de acción de la secretaría de servicios administrativos para la vigencia 2025, enmarcado en el plan de desarrollo SOMOS UN NUEVO AIRE 2024-2027".

Valor del contrato:	Dieciséis Millones Quinientos Ochenta Y Seis Mil Ciento Setenta Y Dos Pesos M.L. ($16.586.172).
Estado del contrato:	**En ejecución**

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 28 noviembre 2025

Atentamente,

ALEJANDRA VALBUENA URIBE
Secretaria de Servicios Administrativos

PROPÓSITO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró y Proyectó	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Auxiliar Administrativo		28/11/2025
Revisó:	Nombre: Patricia Vergara Álvarez Cargo: Profesional Universitario (E)		28/11/2025
Aprobó:	Nombre Alejandra Valbuena Uribe Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos		28/11/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			