ARGOMEDIA S.A.S.

NIT 900371125-8

CERTIFICA:

Que ANDRES JULIAN GRAJALES MARÍN, identificado con la C.C. 4.516.529 de Pereira, laboró en nuestra empresa, bajo el cargo de Ingeniero de Soporte, desde el 02 de Febrero de 2011 hasta Junio de 2012 con un contrato de prestación de servicios a término indefinido.

Y que durante este tiempo se destacó por ser una persona honesta, responsable y cumplidora de su deber.

Para constancia se firma en Pereira el 11 de Enero de 2013.

Atentamente,

ARGOMEDIA S.A.S
NIT: 900 371 125 - 8
CALLE 19 # 9 - 50 Of 1403
Ed. DIARIO DEL OTÚN
TEL: (6) 344 3080

Ricardo Arango Gómez
Gerente

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA

LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA
Y EL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS

HACE CONSTAR QUE:

ANDRÉS JULIÁN GRAJALES MARÍN, identificado con cédula de ciudadanía Nº 4.516529, egresado del Programa de Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, inscrita en la Facultad de Ciencias Básicas e Ingeniería, realizó la práctica académica en la **E.S.E HOSPITAL SAN PEDRO SAN PABLO DE LA VIRGINIA,** desde el dieciséis (16) de julio hasta el dieciséis (16) de diciembre del año 2010; hizo entrega de un proyecto final denominado: **ESTUDIO SISTEMA DE INFORMACIÓN GEORREFERENCIA PARA LA E.S.E HOSPITAL SAN PEDRO Y SAN PABLO DE LA VIRGINIA RISARALDA.**

Para constancia se firma en Pereira al primer (01) día del mes de noviembre del año 2012.

Atentamente,

Luz Adriana Gallón U.

LUZ ADRIANA GALLÓN URIBE
Coordinadora de Prácticas Académicas
Universidad Católica de Pereira

Santiago de Cali, 07 de Junio de 2016

Señor
ANDRES JULIAN GRAJALES MARIN

TECOLSOF S.A.S.
Cali (Valle)

REFERENCIA: Terminación de Contrato

Por medio del presente nos permitimos informar sobre la terminación del contrato **INDIVIDUAL DE OBRA LABOR O DETERMINADA** firmado con fecha de 25 de abril de 2.016 dada la finalización de la *"OFERTA MERCANTIL PRESENTADA POR TECOLSOF A COOMEVA EN JULIO DE 2011 PARA LA "MEJORA DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS A TRAVÉS DE MESA DE AYUDA Y SOPORTE TÉCNICO" LA CUAL FUE ACEPTADA Y PERFECCIONADA MEDIANTE CONTRATO CELEBRADO ENTRE LAS PARTES A PARTIR DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2011"*, por lo cual su contrato de trabajo irá hasta la finalización de la jornada del día 30 de Junio de la misma anualidad.

El salario y las prestaciones sociales que se adeuden al momento de la terminación, serán consignadas en su cuenta de nómina en los próximos cinco (5) días hábiles.

Atentamente,

RAPHAEL OCAMPO ROJAS
Representante Legal Suplente
TECOLSOF S.A.S.

Andres Julian G.M

www.tecolsof.com

CALLE 40N # 4N - 37
PBX: 524 90 30 EXT.: 101
CALI - COLOMBIA
www.tecolsof.com

BNT - 0011

LA SUSCRITA GERENTE DE TALENTO HUMANO
DE C & M CONSULTORES S.A.
NIT. 830.061.474 - 1

CERTIFICA QUE

El señor **ANDRÉS JULIÁN GRAJALES MARÍN,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.516.529 de Pereira, presta sus servicios como **VERIFICADOR DE CAMPO** desde el treinta (30) de junio de 2016, en la ejecución del contrato No. 1675 de 2015, suscrito entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y C & M Consultores S.A., cuyo objeto es "*Realizar la Interventoría administrativa, técnica, financiera, contable, jurídica, operativa y de control de calidad, al contrato de producción de alimentos de alto valor nutricional en las plantas de producción del ICBF, desarrollo de nuevos productos y distribución mensual a los puntos de entrega primarios".*

Sus principales obligaciones son:

- ✓ Conocer la documentación de referencia establecida para la operatividad de las modalidades objeto de verificación, los cuales hacen parte integral del contrato
- ✓ Conocer y aplicar adecuadamente en las unidades asignadas, los instrumentos de visita diseñados para tal fin
- ✓ Cumplir con la realización de mínimo una (1) visita diaria, estando desde el momento en el punto de entrega primario
- ✓ Registrar en el Sistema de Información las visitas de verificación de estándares ejecutadas en el momento de su ejecución
- ✓ Realizar y reportar en el Sistema de Información determinado por la Compañía el registro fotográfico solicitado en los instrumentos de cada tipo de visita según los lineamientos entregados por la Coordinación del Proyecto
- ✓ Levantar y registrar las coordenadas del punto (georreferenciación) de las unidades de distribución del programa que le sean asignadas en su programación, dicha información será levantada mediante aplicación suministrada
- ✓ Reportar los resultados de cada una de las visitas realizadas en el(los) formulario(s) del Sistema de Información publicado en la página Web señalada por la Gerencia del proyecto, de acuerdo con el instructivo suministrado para el efecto mediante mensaje de datos
- ✓ Realizar el registro en los respectivos documentos en forma ordenada, completa, clara, precisa y sin tachones ni enmendaduras, durante la visita realizada
- ✓ Retroalimentar al equipo del proyecto mediante la socialización de experiencias de la labor de campo realizada

- ✓ Ejecutar las actividades de gestión requeridas para la planeación, ejecución y evaluación de las visitas de verificación de estándares consideradas en el anexo técnico, así como las requeridas por la Coordinación del proyecto

Expedida en Bogotá a los veinticinco (25) días del mes de agosto del año dos mil dieciséis (2016).

Atentamente,

CATALINA BARRIOS HENAO

Proyectó: IGF

Adecco

CERTIFICACIÓN

ADECCO COLOMBIA SA, se permite **CERTIFICAR** que el señor **ANDRES JULIAN GRAJALES MARIN**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadania número **4516529**, laboró al servicio de esta compañia desde el **11/05/2018** hasta el **10/08/2018** ante la empresa usuaria FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO FONADE, mediante un contrato Labor Contratada Fonade, desempeñando el cargo de SUPERVISOR CABECERA .

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, con fecha miércoles, 03 de octubre de 2018.

Atentamente

Norma Ballesteros Cordero
RRHH Región 4 Proyecto Dane
2624477 ext. 105
norma.ballesteros@adecco.com

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
20204510007451
contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20204510007451**
Fecha: Miercoles 11 de Marzo de 2020

Manizales, Caldas
4.5

Señor
ANDRÉS JULIÁN GRAJALES MARÍN
Correo electrónico: julianfull@hotmail.com

Asunto: Respuesta a su solicitud con radicado de entrada DANE N°. 20203130056132

Respetado señor.

En atención a su amable solicitud, adjunto el certificado de los contratos de prestación de servicios, suscritos y ejecutados por el peticionario con el DANE.

Atentamente,

VICTORIA EUGENIA JIMÉNEZ CARDONA
Directora de la Territorial Centro Occidente /
DANE

Anexo: Uno

Proyectó: Martha Lucía A.T.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

LA DIRECTORA DE LA TERRITORIAL CENTRO OCCIDENTE, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, SEDE MANIZALES

C E R T I F I C A QUE:

ANDRÉS JULIÁN GRAJALES MARÍN, quien se identifica con la cédula de ciudadanía Nº. 4.516.529, presta y prestó sus servicios a esta Entidad como contratista de prestación de servicios, en la Subsede DANE Pereira, según los siguientes contratos:

Contrato Nº.	Fecha Inicio contrato Día/mes/año	Fecha programada Terminación contrato Día/mes/año	Objeto del contrato
CO1.PCCNTR .1365651 ACTUAL	17/02/2020	31/03/2020	POBREZA_2020_EGIT_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar en campo las diferentes actividades de recolección y llevar el correspondiente control de la información recolectada en la Encuesta Gasto Interno en Turismo, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.
D736	01/12/2019	31/01/2020	VF_POBREZA_2019_EGIT_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión con funciones de coordinación de campo para brindar soporte a la recolección digital, estándar e integral de los datos obtenidos y a la trasmisión de datos de la Encuesta Gasto Interno en Turismo, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.
D315	01/06/2019	30/11/2019	POBREZA_2019_EGIT _SEGURIDAD Y DEFENSA _ECSC_ CULTURA _ ECP_TH_TU Prestación de servicios profesionales para brindar soporte a la recolección de la información obtenida en forma digital y a la trasmisión de datos en los operativos de campo de las Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales del año (ECSC, ECP y EGIT) que se desarrollen dentro de la vigencia del contrato, asegurando los estándares requeridos de cumplimiento, calidad y cobertura y así mismo coordinar las diferentes actividades de recolección haciendo control de calidad a la información de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo - EGIT.
D67	07/02/2019	30/05/2019	POBREZA_2019_EGIT_TH_TU Prestación de servicios profesionales para brindar soporte a la recolección digital, estándar e integral de los datos obtenidos y a la trasmisión de datos en los operativos de campo de las Encuestas Sociales, Culturales e Institucionales del primer y segundo semestre del año (EGIT, ECSC y ECP) que se desarrollen dentro de la vigencia del contrato, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos y así mismo coordinar en terreno las diferentes actividades y operativos de recolección y control de calidad de la información de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo - EGIT.
D336	05/04/2017	30/04/2017	ECP_TU_TH PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN URBANA EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ENCUESTA DE CULTURA POLÍTICA - ECP.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

D754	15/11/2016	14/12/2016	ÍNDICES _ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la verificación de la información en el proceso de supervisión de los precios, especificaciones, observaciones y datos de la fuente y demás variables de la información recolectada de la canasta del programa de precios promedio de Licores; verificando la coherencia, consistencia y veracidad de la información tomada en el proceso de levantamiento de información y apoyando la supervisión de las investigaciones de precios y costos.
D628	01/10/2016	30/10/2016	MICRO_ PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN URBANA EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS - MICRO.

De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, en virtud de los contratos antes descritos, no se generó, ni se genera relación laboral, ni prestaciones sociales entre el señor ANDRÉS JULIÁN GRAJALES MARÍN y el DANE.

Firmo en Manizales, a los once (11) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020).

VICTORIA EUGENIA JIMÉNEZ CARDONA

Elaboró: Martha Lucía A.T.

Manizales, Caldas
4.5

Señor
ANDRÉS JULIÁN GRAJALES MARÍN
Correo electrónico: julianfull@hotmail.com

Asunto: Respuesta a su solicitud con radicado de entrada DANE N°.20203130144082

Respetado señor.

En atención a su amable solicitud, adjunto el certificado de los contratos de prestación de servicios, suscritos y ejecutados por el peticionario con el DANE.

Atentamente,

VICTORIA EUGENIA JIMÉNEZ CARDONA
Directora de la Territorial Centro Occidente /
DANE

Anexo: Uno

Proyectó: Martha Lucía A.T.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

LA DIRECTORA DE LA TERRITORIAL CENTRO OCCIDENTE, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE MANIZALES

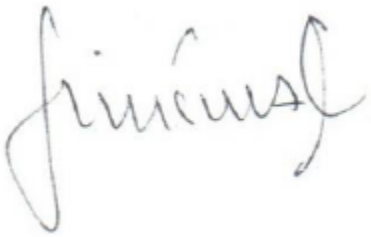
C E R T I F I C A QUE:

ANDRÉS JULIÁN GRAJALES MARÍN, quien se identifica con la cédula de ciudadanía Nº. 4.516.529, prestó sus servicios a esta Entidad como contratista de prestación de servicios, en la Sede DANE Pereira, según los siguientes contratos:

Contrato Nº.	Fecha Inicio contrato Día/mes/año	Fecha Terminación contrato Día/mes/año	Objeto del contrato
CO1.PCCNTR .1501516	15/04/2020	30/06/2020	C_INTERNO_2020_MICRO_URBANO_POBREZA_2020_EGIT_ TH_ IINT_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar las diferentes actividades logísticas y técnicas de los operativos de recolección de información estadística de encuestas a hogares e instituciones, con calidad, cobertura y oportunidad, mediante el método que el DANE disponga para realizar la recolección de la información.
CO1.PCCNTR .1365651	17/02/2020	31/03/2020	POBREZA_2020_EGIT_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar en campo las diferentes actividades de recolección y llevar el correspondiente control de la información recolectada en la Encuesta Gasto Interno en Turismo, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, en virtud de los contratos antes descritos, no se generó, ni se genera relación laboral, ni prestaciones sociales entre el señor ANDRÉS JULIÁN GRAJALES MARÍN y el DANE.

Firmo en Manizales, el primero (1°) de julio del año dos mil veinte (2020).



VICTORIA EUGENIA JIMÉNEZ CARDONA

Elaboró: Martha Lucía A.T.

LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE

CERTIFICA

Que el señor(a) **ANDRES JULIAN GRAJALES MARIN ,** identificado(a) con Cédula de ciudadanía/NIT N° 4516529, fecha de expedición 27/06/2002, trabaja para nuestra compañía vinculado mediante el contrato de Prestación de servicios con las siguientes características:

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como ingeniero en sistemas, para apoyar los procesos y actividades especializadas en el área de sistemas informático de las tecnologías de la información, que sean desarrolladas en el AMCO.

PROFESIÓN:
Ingeniera en sistemas y telecomunicaciones

ÁREA/DEPENDENCIA:
Gestión Administrativa

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP:
2020-579

REGISTRO PRESUPUESTAL RP:
2020-722

DURACIÓN INICIAL:
2 meses

PRÓRROGA:
N.A.

DURACIÓN TOTAL:
2 meses

VALOR INICIAL:
$ 6.800.000

ADICIÓN:
N.A.

VALOR TOTAL:
$ 6.800.000

FECHA DE INICIO:
4/11/2020

FECHA DE TERMINACIÓN:
30/12/2020

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira, el 16 de diciembre de 2020



JORGE ANDRES ATHEORTUA ISAZA
Jefe de Oficina Jurídica AMCO

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO Y DE LIQUIDACIÒN DEL CONTRATO No. 18 de 2021

En el municipio de Pereira en el piso 10 del Área Metropolitana Centro Occidente, se reunieron el Director de la entidad, NICOLAS ALBEIRO BETANCURTH VILLA, la Coordinadora Administrativa DIANA PAOLA OSPINA BARRERA, en calidad de Supervisora, y el señor ANDRES JULIAN GRAJALES MARIN, en calidad de contratista, con el objeto de terminar en forma anticipada y por mutuo acuerdo, la liquidación del contrato de prestación de servicios profesionales No. 18 del 13 de enero de 2021.

De manera expresa y voluntaria el señor ANDRES JULIAN GRAJALES MARIN, Contratista, el día 12 de mayo de 2021, allego oficio de solicitud de terminación anticipada del contrato de prestación de servicios profesionales No. 18 de 2021, informando que, por motivos personales, no puede seguir ejecutando el objeto del contrato.

Que, de acuerdo a lo anterior, y en consecuencia de ello, hemos convenido terminar de mutuo acuerdo, y de forma anticipada, el contrato de prestación de servicio profesionales No. 18 del 13 de enero de 2021, a partir del día 14 de mayo del año 2021, es decir, que el contratista ANDRES JULIAN GRAJALES MARIN, prestará sus servicios hasta el día 13 de mayo del año 2021, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, Conforme a lo siguiente:

No Y FECHA CONTRATO	No. 18 del 13 de enero de 2021
CONTRATISTA	ANDRES JULIAN GRAJALES MARIN
CEDULA o NIT	4.516.529
FECHA DE INICIACIÓN	14 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	13 de junio de 2021
PLAZO INICIAL	Cinco (5) meses a partir de la fecha del acta de inicio, sin exceder el 30 de diciembre de 2021.
OBJETO	Prestar servicios profesionales al Área Metropolitana Centro Occidente en coordinación del componente tecnológico de la entidad, en especial con la gestión, identificación y documentación de los componentes de la arquitectura dando cumplimiento a la política de gobierno digital.
VALOR DEL CONTRATO	Veinticuatro millones de pesos M/cte. ($24.000.000)

Certificado de Disponibilidad presupuestal	Fecha De certificado	Registro de Disponibilidad presupuestal	Fecha De registro	Rubro presupuestal	Valor a ejecutar

Escaneado con CamScanner

2021-18	08/01/2021	2021-20	14/01/2021	S2.4.4.1.01 Sistemas de Información y Divulgación.	$24.000.000

ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

1. El día 13 de enero de 2021, se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 18 con el señor ANDRES JULIAN GRAJALES MARIN, cuyo objeto es "Prestar servicios profesionales al Área Metropolitana Centro Occidente en coordinación del componente tecnológico de la entidad, en especial con la gestión, identificación y documentación de los componentes de la arquitectura dando cumplimiento a la política de gobierno digital", por el termino de cinco meses (5 meses),contados a partir de la fecha del acta de inicio, sin exceder el 30 de diciembre de 2021 y por valor de Veinticuatro millones de pesos M/cte. ($24.000.000).

2. En atención a las normas de contratación administrativa el contratista cumplió con todos los requisitos de legalización del contrato y se suscribió acta de inicio de labores el día 14 de enero de 2021 y como supervisora del mismo fue designada la Señora DIANA PAOLA OSPINA BARRERA, Coordinadora Administrativa del AMCO, quien fue debidamente notificada de la designación.
3. El día 12 de mayo de 2021, el señor ANDRES JULIAN GRAJALES MARIN, presentó ante la dirección del Área Metropolitana Centro Occidente, documento escrito mediante el cual manifiesta expresamente su imposibilidad de ejecutar el contrato suscrito con la entidad y en tal virtud solicita se proceda de común acuerdo entre las partes a la liquidación.
4. Una vez notificada la funcionaria DIANA PAOLA OSPINA BARRERA en calidad de supervisora del contrato, sobre la imposibilidad del señor ANDRES JULIAN GRAJALES MARIN, de seguir ejecutando el contrato de prestación de servicios profesionales No. 18 de 2021, y que en tal virtud se deberá liquidar el contrato en mención y de común acuerdo, conforme al Art. 17 de la Ley 80 de 1.993.

5. Teniendo en cuenta lo anterior se procede a realizar el balance del contrato quedando de la siguiente manera:

ESTADO FINANCIERO:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$24.000.000.oo	
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO		$14.400.000.oo
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$4.800.000.oo

Escaneado con CamScanner

SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD		$4.800.000.oo
SUMAS IGUALES	$24.000.000.oo	$24.000.000.oo

DECLARACIÓN LIBRE Y EXPRESA.

1.- El contratista ANDRES JULIAN GRAJALES MARIN, actuando en nombre propio y en razón del contrato de prestación de servicios profesionales No. 18 del 13 de enero de 2021, declara que el AREA METROPOLITANA DEL CENTRO OCCIDENTE se encuentra a PAZ Y SALVO por todo concepto con él, y por lo tanto no existe reclamación alguna por resolver, ni observaciones para formular.

2.- El Doctor NICOLAS ALBEIRO BETANCURTH VILLA, en calidad de Director y representante legal del Área Metropolitana centro Occidente, y en razón del contrato de prestación de servicios profesionales No. 18 del 13 de enero de 2021, declara que el contratista ANDRES JULIAN GRAJALES MARIN, se encuentra a paz y salvo por todo concepto con la entidad, y por lo tanto no existe reclamación alguna por resolver, ni observaciones para formular.

No obstante, lo anterior, el contratista ANDRES JULIAN GRAJALES MARIN, asume la responsabilidad por reclamos, demandas y acciones legales que se encuentren en trámite o que se adelanten por terceros en contra de la entidad por motivos que le sean imputables, en razón del contrato de prestación de servicios profesionales No. 18 del 13 de enero de 2021.

Para constancia se firma en Pereira a los trece (13) días del mes de mayo del año 2021.

NICOLAS ALBEIRO BETANCURTH VILLA
Director AMCO.

ANDRES JULIAN GRAJALES MARIN
Contratista

DIANA PAOLA OSPINA BARRERA
Supervisora.

Elaboró. Lady Nayibe Orjuela
Abogada – Contratista.

Escaneado con CamScanner

Pereira 12 de Mayo de 2021

AREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE
Correspondencia Recibida

Fecha de Radicacion	12/05/2021-11:20 AM
Consecutivo	R-697
Destinatarios	DIRECCION
Asunto	terminación de mi contrato N. 018 del 13 de...
Folios	1
Remitente	Andrés Julián Grajales Marín ...
Radicador	FABIAN FELIPE GARCIA COCK

Señor
NICOLAS ALBEIRO BETANCUR VILLA
Director Área Metropolitana Centro Occidente

Cordial saludo

Yo **Andrés Julián Grajales Marín** identificado con cedula de ciudadanía **4.516.529** de Pereira Risaralda en calidad de Jefe de Sistemas contratista por medio la presente solicito muy comedidamente la terminación de mi contrato N. 018 del 13 de enero 2021. Ya que por motivos personales no puedo continuar ejerciendo mis labores en la entidad **Área Metropolitana Centro Occidente.**

Agradezco al Área Metropolita Centro Occidente por la oportunidad de prestar mis servicios en la Oficina Gestión Tecnológica

Gracias por atención prestada

Att.
Andrés Julián Grajales Marín
CC. 4.516.529
Con copia Diana Paola Ospina Barrera
Supervisora

SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFROMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

CERTIFICA:

Que el Contratista **Andrés Julián Grajales Marín**, Ingeniero de Sistemas y Telecomunicaciones, identificado con cédula de ciudadanía No.4.516.529 expedida en Pereira; ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato Nº Interno: **0788 de 31 de mayo de 2020**
Objeto: **Prestar servicios profesionales a la Secretaría de TIC en la Dirección de gobierno Electrónico y Servicios Digitales para el apoyo, gestión, identificación y documentación de los componentes de la Arquitectura TI en la Gobernación de Risaralda dando cumplimiento a la Política de Gobierno Digital.**
Valor Inicial del Contrato: **$23.770.173**
Valor Final del Contrato: **$22.977.833**
Fecha de Iniciación: 09 de junio de 2020
Fecha de Terminación Inicial: 31 de diciembre de 2020
Plazo: 7 meses a partir de la suscripción del acta de inicio.
Prórroga: N/A
Valor adición: $0
Fecha de Terminación Final: 31 de diciembre de 2020
Valor total contrato: **$22.977.833**
Cumplimiento: Excelente
Otro (especificar cuál)

Los ítems y cantidades recibidas fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDDES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
Presentar informe sobre el nivel de cumplimiento de la Arquitectura TI en la entidad integrando al PETIC los proyectos definidos en el mapa de ruta que resulten de los ejercicios de Arquitectura Empresarial". Mediante la revisión y actualización del PETIC.	9 de junio al 31 de diciembre	Excelente	N/A
Establecer enlaces entre las dependencias de la Administración Central del Departamento de Risaralda para alinear la Gestión TIC con la	9 de junio al 31 de diciembre	Excelente	N/A

Política de Gobierno Digital a través de mesas y reuniones con los responsables de cada área.			
Identificar las acciones que se deben seguir para personalizar los procesos de Arquitectura TI e integrarlos a los procesos existentes en la entidad.	9 de junio al 31 de diciembre	Excelente	N/A
Proponer la implementación de la arquitectura TI de la administración central, a través de la revisión de los dominios: Estrategias TI, Gobierno TI, Información, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos y uso y apropiación de TIC.	9 de junio al 31 de diciembre	Excelente	N/A
Participar de las reuniones y eventos institucionales asignados por la secretaria de TIC y todas aquellas relacionadas con el objeto del contrato según solicitud del supervisor.	9 de junio al 31 de diciembre	Excelente	N/A
Desplazase a los diferentes municipios del departamento con el fin de brindar capacitaciones en la implementación de la estrategia de arquitectura digital	9 de junio al 31 de diciembre	Excelente	N/A

OBSERVACIONES: el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contractuales.

SE IMPUSIERON MULTAS: SI --- NO X
SE DECLERÓ INCUMPLIMIENTO: SI --- NO X

Para constancia se firma el día 31 del mes de diciembre de 2020, **se adhieren y anulan estampillas.**

JENNIFER BOLÍVAR LIZALDA
Secretaria de Despacho
Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación



Julián M Londoño

Proyectó: JULIÁN MAURICIO LONDOÑO GIRALDO
Director Gobierno Electrónico y Servicios Digitales
Supervisor

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
20214510025461
contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20214510025461**
Fecha: miércoles 11 de agosto de 2021

Manizales, Caldas
4.0

Señor
ANDRÉS JULIÁN GRAJALES MARÍN
Correo electrónico: julianfull@hotmail.com

Asunto: Respuesta a su solicitud con radicado de entrada DANE N°. 20213130240132

Respetado señor.

En atención a su amable solicitud, adjunto el certificado de los contratos de prestación de servicios, suscritos y ejecutados por el peticionario con el DANE.

Atentamente,

VICTORIA EUGENIA JIMÉNEZ CARDONA
Directora de la Territorial Centro Occidente /
DANE

Anexo: Uno

Proyectó: Martha Lucía A.T.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

LA DIRECTORA DE LA TERRITORIAL CENTRO OCCIDENTE, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, SEDE MANIZALES

C E R T I F I C A QUE:

ANDRÉS JULIÁN GRAJALES MARÍN, quien se identifica con la cédula de ciudadanía Nº. 4.516.529, presta y ha prestado sus servicios a esta Entidad como contratista por prestación de servicios, en la Sede DANE Pereira, según los siguientes contratos:

Contrato Nº.	Fecha Inicio contrato Día/mes/año	Fecha programada Terminación contrato Día/mes/año	Objeto del contrato
CO1.PCCNTR .2302012	03/03/2021	31/07/2021 Prorrogado hasta el 31/08/2021	POBREZA_2021_EGIT_TH_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar en campo las diferentes actividades de recolección y llevar el correspondiente control de la información recolectada en la Encuesta Gasto Interno en Turismo, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.
CO1.PCCNTR .1665079	03/07/2020	31/12/2020 Prorrogado hasta: 28/02/2021	POBREZA_2020_EGIT_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar en campo las diferentes actividades de recolección y llevar el correspondiente control de la Información recolectada en la Encuesta Gasto Interno en Turismo, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.
CO1.PCCNTR .1365651	17/02/2020	31/03/2020	POBREZA_2020_EGIT_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar en campo las diferentes actividades de recolección y llevar el correspondiente control de la información recolectada en la Encuesta Gasto Interno en Turismo, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES:

1. Asistir al curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar, revisar y apoyar el operativo de recolección de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT.3. Estar pendiente de que se realice la sensibilización a los hogares asignados por el asistente de encuesta.4. Apoyar, en caso que se requiera, la revisión de los recuentos y de los croquis, diligenciando los formatos correspondientes en los segmentos asignados de la EGIT.5. Supervisar la oportuna transmisión de encuestas a DANE Central o su correcto envio a través del aplicativo de captura, en coordinación con el apoyo informático, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por DANE Central para este proceso.6. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo de los encuestadores y supervisores de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento.7. Garantizar la cobertura total de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT de acuerdo con la muestra establecida.8. Mantener actualizados los reportes de controles operativos y garantizar el envio oportuno de la información capturada en el aplicativo al DANE Central.9. Monitorear y evaluar las actividades del personal que integra el equipo operativo y velar por la oportuna recolección de la información, que se debe aplicar a los miembros del hogar seleccionado.10. Producir los informes de resultados del operativo de la Encuesta de Encuesta de Gasto

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

Interno en Turismo EGIT, con calidad, que sean solicitados por el DANE Central.11. Llevar control diario de la cobertura y resultados del operativo de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT.12. Orientar y resolver las dudas temáticas y operativas del personal contratado en el proyecto.13. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de las mismas.14. Consolidar el resumen de cobertura, informe técnico del operativo de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT, indicador de calidad de la recolección, y los demás informes requeridos por DANE central con el fin de analizar la calidad de la información recolectada.15. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto.16. Coordinar con el grupo de supervisores y encuestadores, para garantizar el correcto diligenciamiento y envío de la información consignada en el aplicativo de la encuesta.17. Coordinar con el soporte de sistemas y garantizar que diariamente se realice la transmisión de datos al DANE Central. Antes de transmitir la información de las encuestas al DANE Central, el coordinador de campo debe verificar que la información que será transmitida por el apoyo informático, sea consistente con la que el coordinador de campo posee en el resumen de cobertura.18. Realizar la verificación de las novedades presentadas en campo y de los hogares con resultado diferente a Encuesta completa.19. Verificar que el personal encuestador utilice lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evite reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar.20. Garantizar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de recolección para su remisión al DANE Central.21. Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.22. Aplicar el protocolo de bioseguridad diseñado por el DANE y portar de manera adecuada todo el equipo de protección para la prevención de la transmisión de COVID-19.23. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, en virtud de los contratos antes descritos, no se generó, ni se genera relación laboral, ni prestaciones sociales entre el señor ANDRÉS JULIÁN GRAJALES MARÍN y el DANE.

Firmo en Manizales, a los once (11) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).

VICTORIA EUGENIA JIMÉNEZ CARDONA

Elaboro: Martha Lucia A.T

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación** **GESTIÓN JURÍDICA** **CONTRATACIÓN** **CERTIFICADO DE CONTRATOS**
Versión: 1	Vigencia: 12-2020

SECRETARIA DE TIC
CERTIFICA:

Que el Contratista **ANDRÉS JULIÁN GRAJALES MARÍN** identificado con cédula de ciudadanía No. 4.516.529 expedida en Pereira (Rda.), ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato N.º Interno:	389 de fecha 22/02/2021
No SECOP 2	No CO1.PCCNTR.2276877
Objeto:	"Prestar servicios profesionales a la secretaria de tic en la dirección de gobierno electrónico y servicios digitales para el apoyo, gestión, identificación y documentación de los componentes de la arquitectura ti en la gobernación de Risaralda dando cumplimiento a la política de gobierno digital con cubrimiento en los municipios del departamento".
Valor Inicial del Contrato:	$ 23.770.173
Valor Final del Contrato:	$ 33.957.390
Fecha de Iniciación	01/03/2021
Fecha de Terminación:	30/12/2021
Plazo:	10 meses
Cumplimiento:	**Excelente**

Los ítems y cantidades recibidas fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDDES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
Determinar el nivel de cumplimiento de la Arquitectura TI en la entidad integrando al PETIC los proyectos definidos en el mapa de ruta que resulten de los ejercicios de Arquitectura Empresarial". Mediante la revisión y actualización del PETIC en las diferentes fases de su implementación.	SI	N/A	NINGUNA
Establecer enlaces entre las dependencias de la Administración Central del Departamento de Risaralda para alinear la Gestión TIC con la Política de Gobierno Digital a través de mesas y reuniones con los responsables de cada área.	SI	N/A	NINGUNA
Identificar las acciones que se deben seguir	SI	N/A	NINGUNA

Escaneado con CamScanner

para personalizar los procesos de Arquitectura TI e integrarlos a los procesos existentes en la entidad.			
Proponer la implementación de la arquitectura TI de la administración central, a través de la revisión de los dominios: Estrategias TI, Gobierno TI, Información, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos y uso y apropiación de TIC.	SI	N/A	NINGUNA
Implementar el marco de interoperabilidad para la prestación de servicios de intercambio de información en la Gobernación de Risaralda.	SI	N/A	NINGUNA
Proyectar los diferentes informes que sean solicitados por control interno, Secretaría de Planeación, Asamblea Departamental, Entes de Control, Veedores Ciudadanos, seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), entre otros.	SI	N/A	NINGUNA
Participar de las reuniones y eventos institucionales asignados por la Secretaría de TIC y todas aquellas relacionadas con el objeto del contrato según solicitud del supervisor.	SI	N/A	NINGUNA
Desplazase a los diferentes municipios del departamento con el fin de brindar capacitaciones en la implementación de la estrategia de arquitectura digital.	SI	N/A	NINGUNA

OBSERVACIONES: El contratista cumplió a entera satisfacción con los alcances estipulados en el contrato.

SE IMPUSIERON MULTAS: NO
SE DECLERÓ INCUMPLIMIENTO: NO

Para constancia se firma el día 15 del mes de enero de 2022, **se adhieren y anulan estampillas.**

Viviana Morales Tabares.

VIVIANA MORALES TABARES
Secretaria de Tecnologías de la Información
Y la Comunicación



Proyectó: WILMAR LIBERTO COPETE MARÍN - Supervisor

Escaneado con CamScanner

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

** 20224510009091T**
contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: * **20224510009091T***
Fecha: *Martes, 08 de noviembre del año 2022*

Manizales, Caldas
4.3

Señor
ANDRÉS JULIÁN GRAJALES MARÍN
Correo electrónico: julianfull@hotmail.com

Asunto: Respuesta a su solicitud con radicado de entrada DANE N°. 20223130258622T

Respetado señor.

En atención a su amable solicitud, adjunto los certificados de los contratos por prestación de servicios, suscritos y ejecutados por el peticionario con el DANE y FONDANE.

Atentamente,

VICTORIA EUGENIA JIMÉNEZ CARDONA
Directora de la Territorial Centro Occidente /
DANE

Anexo: Dos

Proyectó: Martha Lucía A.T.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística
Dirección Territorial Centro Occidente - Manizales
Calle 77 No. 21 - 69, Barrio Milán
Teléfono (604) 6618844
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

LA DIRECTORA DE LA TERRITORIAL CENTRO OCCIDENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE MANIZALES

NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que, ANDRÉS JULIÁN GRAJALES MARÍN , identificado con la cédula de ciudadanía N°. 4516529 , presta y ha prestado sus servicios a este Departamento como contratista por prestación de servicios, según la siguiente relación de contratos:

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS: DANE PEREIRA, RISARALDA y DANE ARMENIA, QUINDÍO

CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS N°. CO1.PCCNTR.2302012 del 2021

OBJETO: POBREZA_2021_EGIT_TH_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar en campo las diferentes actividades de recolección y llevar el correspondiente control de la información recolectada en la Encuesta Gasto Interno en Turismo, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos. DANE Pereira.

PLAZO DE EJECUCIÓN: *Por el periodo comprendido* entre el: 03/03/2021 y el 31/07/2021, prorrogado hasta el: 31/08/2021

VALOR DEL CONTRATO*: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de:*
$ 10.583.410,oo más $2.116.682,oo

OBLIGACIONES:1. Asistir al curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo 2. Organizar en campo las diferentes actividades de recolección y llevar el correspondiente control de la información recolectada en la Encuesta Gasto Interno en Turismo, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo de los recuentistas, encuestadores, sensibilizadores y supervisores de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento.3. Organizar, revisar y apoyar el operativo de recolección de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT.4. Estar pendiente de que se realice la sensibilización a los hogares asignados por el asistente de encuesta.5. Apoyar, en caso de que se requiera, la revisión de los recuentos y de los croquis, diligenciando los formatos correspondientes en los segmentos asignados de la EGIT.6. Supervisar la oportuna transmisión de encuestas a DANE Central o su correcto envío a través del aplicativo de captura, en coordinación con el apoyo informático, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por DANE Central para este proceso.7. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo de los encuestadores y supervisores de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento.8. Garantizar la cobertura total de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT de acuerdo con la muestra establecida.9. Mantener actualizados los reportes de controles operativos y garantizar el envío oportuno de la información capturada en el aplicativo al DANE Central.10. Monitorear y evaluar las actividades del personal que integra el equipo operativo y velar por la oportuna recolección de la información, que se debe aplicar a los miembros del hogar seleccionado.11. Producir los informes de resultados del operativo de la Encuesta de Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT, con calidad, que sean solicitados por el DANE Central.12. Llevar control diario de la cobertura y resultados del operativo de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT.13. Orientar y resolver las dudas temáticas y operativas del personal contratado en el proyecto.14. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de estas.15. Consolidar el resumen de cobertura, informe técnico del operativo de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT, indicador de calidad de la recolección, y los demás informes requeridos por DANE central con el fin de analizar la calidad de la información recolectada.16. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto.17. Coordinar con el grupo de supervisores y

Departamento Administrativo Nacional de Estadística
Dirección Territorial Centro Occidente - Manizales
Calle 77 No. 21 - 69, Barrio Milán
Teléfono (606) 8866703
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

encuestadores, para garantizar el correcto diligenciamiento y envío de la información consignada en el aplicativo de la encuesta. 18. Coordinar con el soporte de sistemas y garantizar que diariamente se realice la transmisión de datos al DANE Central. Antes de transmitir la información de las encuestas al DANE Central, el coordinador de campo debe verificar que la información que será transmitida por el apoyo informático, sea consistente con la que el coordinador de campo posee en el resumen de cobertura. 19. Realizar la verificación de las novedades presentadas en campo y de los hogares con resultado diferente a Encuesta completa.20. Verificar que el personal encuestador utilice lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evite reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar.21. Garantizar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de recolección para su remisión al DANE Central.22. Informar al responsable de encuesta los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos.23. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación.24. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.25. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones Nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable, a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del de septiembre 7 de 2020.26. Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.27. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: ___ Suspendido: ___ Finalizado: __X___

CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS N°. CO1.PCCNTR.3931038 DEL 2022

OBJETO: POBREZA_2022_ELCO_TH Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar soporte a la recolección digital, estándar e integral de los datos obtenidos y a la trasmisión de datos en la Encuesta Longitudinal de Colombia 2022, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos. DANE ARMENIA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el: 24/08/2022 y el 05/12/2022

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de: $6.478.700,oo

OBLIGACIONES: 1. Asistir de manera puntual a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar el desarrollo del operativo de campo y Asistir a las reuniones o reinducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 2. Instalar, configurar, probar y poner en funcionamiento los aplicativos de la Encuesta Longitudinal de Colombia, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 3. Revisar el estado de los Dispositivos Móviles de Captura (DMC), velar por su mantenimiento y rendimiento, al igual que impartir entrenamiento sobre su manejo. 4. Dar entrenamiento y reentrenamiento sobre el correcto procedimiento para generar back up de la información en los equipos de captura y las diferentes formas de realizar copia de seguridad, con el fin de evitar perdida de la información recolectada. 5. Recibir la

Departamento Administrativo Nacional de Estadística
Dirección Territorial Centro Occidente - Manizales
Calle 77 No. 21 - 69, Barrio Milán
Teléfono (606) 8866703
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

información proveniente del operativo de campo para su posterior transmisión a DANE Central, asegurando, previo envío, que esta información sea consistente con la que se encuentra en los resúmenes de cobertura que atañen a la operación. 6. Enviar diariamente, a través del sitio FTP destinado para este fin o por el canal que le sea indicado, la información capturada en campo, cumpliendo con las fechas establecidas según el cronograma operativo. 7. Llevar una bitácora para la investigación en la que se reporte la versión y fecha en que se aplicó cada encuesta, validando que esta información sea consistente con los reportes de detalle de encuesta enviados por el área de Sistemas de DANE central. 8. Garantizar que de toda la información encriptada y transmitida a DANE Central exista back ups, en caso de que deba realizarse alguna corrección en campo. Así mismo, realizar los procesos de restauración de back ups y corrección de los errores presentados cuando sea necesario. 9. Gestionar, con la supervisión II y monitores/as correspondientes, la solución a las inconsistencias de encuestas y diferencias de resumen de cobertura versus base de sistemas, identificadas desde DANE central durante el operativo de recolección de información. 10. Llevar un registro en donde se evidencie la distribución de equipos (DMC), al igual que los que se tengan disponibles para cubrir posibles fallas o pérdidas. De igual forma, realizar los formatos vigentes de soporte de asignación, devolución de inventarios y retiro de elementos de la Entidad. 11. Dar soporte y apoyar el proceso de transcripción y transmisión de las pruebas realizadas a niños, niñas y adolescentes de la ELCO. 12. Apoyar en la digitación de los formatos de resumen de cobertura, calidad y de la distribución de cargas de trabajo de los grupos de recolección. 13. Llevar, junto con la Supervisión II, el control de los directorios y nuevas llaves de hogares y personas, mediante un registro claro y actualizado de los cambios. 14. Informar oportunamente los inconvenientes o novedades que se presenten para la realización de las actividades y que puedan afectar el curso normal del operativo de recolección. 15. Informar al encargado de la encuesta los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomará las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 16. Presentar los reportes e informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de la operación estadística. 17. Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 DANE – FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 18. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: _X__ Suspendido: ___ Finalizado: ____

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generan o generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación en Manizales, a los ocho (08) días del mes de noviembre del año 2022, a petición de: ANDRÉS JULIÁN GRAJALES MARÍN.

VICTORIA EUGENIA JIMÉNEZ CARDONA

Proyectó: Martha Lucia A.T.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística
Dirección Territorial Centro Occidente - Manizales
Calle 77 No. 21 - 69, Barrio Milán
Teléfono (606) 8866703
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

FONDANE
GESTION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

LA DIRECTORA DEL FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – FONDANE, EN LA TERRITORIAL CENTRO OCCIDENTE DANE MANIZALES

NIT: 800.072.977-0

CERTIFICA:

Que, ANDRÉS JULIÁN GRAJALES MARÍN, identificado con la cédula de ciudadanía N°. 4516529, prestó sus servicios al FONDO ROTATORIO DEL DANE – FONDANE, como contratista por prestación de servicios, según el siguiente contrato:

CIUDAD – SEDE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: DANE PEREIRA, RISARALDA

CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS N°. CO1.PCCNTR.2940029 del 2021

OBJETO: CONV_ENTIC_21_2021_HOGARES_LOG_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar en campo las diferentes actividades y operativos de recolección y control de calidad, cobertura y oportunidad de la información en la Encuesta TIC Hogares 2021.

PLAZO DE EJECUCIÓN: *Por el periodo comprendido* entre el: 22/10/2021 y el 31/12/2021

VALOR DEL CONTRATO*: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de*: $5.739.485,o

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar, revisar y apoyar el operativo de recuento, sensibilización y recolección de información. 3. Realizar seguimiento al operativo de recuento y generar los reportes de segmentos agotados, novedades del recuento y de submuestreo correspondientes. 4. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo a los supervisores de campo de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento. 5. Garantizar la cobertura, calidad y oportunidad de la información de acuerdo con la muestra establecida. 6. Mantener actualizados los reportes de controles operativos y garantizar el envío oportuno de la información capturada en los Dispositivos Móviles de Captura (DMC) al DANE Central. 7. Monitorear las actividades del personal que integra el equipo operativo y velar por la oportuna recolección de la información, que se debe aplicar a los miembros de los hogares seleccionados. 8. Producir los informes de resultados del operativo de campo que sean solicitados por el DANE Central y el supervisor del contrato. 9. Llevar control diario del cubrimiento de la cobertura y resultados del operativo de campo. 10. Orientar y resolver las dudas temáticas y operativas del personal contratado en el proyecto. 11. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de las mismas. 12. Consolidar el informe de cobertura, informe técnico del operativo de campo, indicador de calidad de la recolección, informe de contexto, reporte de reentrevistas y los demás informes requeridos por DANE central con el fin de analizar la calidad de la información recolectada. 13. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto. 14. Coordinar con el supervisor

de campo la recolección de la información, para garantizar el correcto diligenciamiento y envío de la información en los DMC. 15. Coordinar y garantizar con el apoyo informático la transmisión diaria al DANE Central de la información solicitada; verificando antes, que la información a transmitir sea consistente. 16. Garantizar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de recolección para su consolidación y remisión al DANE Central. 17. Realizar el informe de contexto, basado en los hallazgos y evidencias en campo, y enviarlo vía FTP al DANE Central. 18. Informar al asistente de encuesta los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 19. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 20. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 21. Asistir puntualmente a las reuniones o re-inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 22. Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID -19 DANE - FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 23. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria. 24. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: ___ Suspendido: ___ Finalizado: _X_

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso este contrato genera o generó relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebró por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación en Manizales, a los ocho (08) días del mes de noviembre del año 2022, a petición de: ANDRÉS JULIÁN GRAJALES MARÍN.

VICTORIA EUGENIA JIMÉNEZ CARDONA

Proyectó: Martha Lucía A.T.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística
Dirección Territorial Centro Occidente - Manizales
Calle 77 No. 21 - 69, Barrio Milán
Teléfono (606) 8866703
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

LA ALCALDIA DE PEREIRA
DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA QUE:

El Señor **ANDRES JULIAN GRAJALES MARIN,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 4.516.529 de Pereira, prestó sus servicios profesionales como Ingeniero de Sistemas, al Municipio de Pereira a través de los siguientes contratos, los cuales se han ejecutado satisfactoriamente.

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
2990	15/11/2012	30/12/2012	$3.430.500	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades de apoyo, para el reporte de estratificación 2012 del cargue al SUI, de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios y depuración de las bases de datos del subproceso de estratificación y de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios (EPSPD). Alcances 1. Brindar soporte y apoyo a las Empresas prestadoras de Servicios Públicos respecto de la forma como se debe rendir la información que ha de reportarse a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. 2. Reportar periódicamente a las Empresas prestadoras de Servicios Públicos las inconsistencias detectadas en la información. 3. Verificar que las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos ingresen correctamente la información en los formatos establecidos por la Superintendencia para el reporte de estratificación al SUI 2012. 4. Revisar y depurar las bases de datos de estratificación urbana y rural. 5. Apoyo en el análisis a las diferentes bases de datos. 6. Reportar las inconsistencias al Director Operativo y proyectar los oficios hacia las EPSPD y la secretaria de hacienda, para que se apliquen los diferentes correctivos en dichas bases de datos.	1 Mes y 15 Días
664	12/02/2013	11/03/2013	$2.287.000	Prestación de servicios profesionales, para realizar	1 Mes

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
				actividades de apoyo, para el reporte de estratificación 2013 del cargue al SUI, de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios y depuración de las bases de datos del subproceso de estratificación y de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios (EPSPD).	
1049	12/03/2013	11/09/2013	$11.435.000	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades de apoyo, para el reporte de estratificación 2013 del cargue al SUI, de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios y depuración de las bases de datos del subproceso de estratificación y de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios (EPSPD). Alcances 1. Brindar soporte y apoyo a las Empresas prestadoras de Servicios Públicos respecto de la forma como se debe rendir la información que ha de reportarse a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. 2. Reportar periódicamente a las Empresas prestadoras de Servicios Públicos las inconsistencias detectadas en la información. 3. Verificar que las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos ingresen correctamente la información en los formatos establecidos por la Superintendencia para el reporte de estratificación al SUI 2013. 4. Revisar y depurar las bases de datos de estratificación urbana y rural. 5. Apoyo en el análisis a las diferentes bases de datos. 6. Reportar las inconsistencias al Director Operativo y proyectar los oficios hacia las EPSPD y la secretaria de hacienda, para que se apliquen los diferentes correctivos en dichas bases de datos.	6 Meses
2311	12/09/2013	27/12/2013	$8.004.500	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades de apoyo, para el reporte de estratificación 2013 del cargue al SUI, de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios y depuración de las bases de datos del subproceso de estratificación y de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios (EPSPD). Alcances 1. Brindar soporte y apoyo a las Empresas prestadoras de Servicios Públicos respecto de la forma como se debe rendir la información que ha de reportarse a la	3 Meses y 15 Días

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
				Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. 2. Reportar periódicamente a las Empresas prestadoras de Servicios Públicos las inconsistencias detectadas en la información. 3. Verificar que las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos ingresen correctamente la información en los formatos establecidos por la Superintendencia para el reporte de estratificación al SUI 2013. 4. Revisar y depurar las bases de datos de estratificación urbana y rural. 5. Apoyo en el análisis a las diferentes bases de datos. 6. Reportar las inconsistencias al Director Operativo y proyectar los oficios hacia las EPSPD y la secretaria de hacienda, para que se apliquen los diferentes correctivos en dichas bases de datos.	
982	22/01/2014	21/09/2014	$18.844.880	Prestar servicios profesionales en la Dirección Operativa de sistemas de Información de la Secretaria de Planeación Municipal, para realizar actividades de apoyo para el reporte de estratificación del cargue al SUI de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios, así como soporte técnico al Sistema Integrado de Estratificación, y de Políticas Públicas. Alcances 1. Brindar soporte y apoyo a las Empresas prestadoras de Servicios Públicos respecto de la forma como se debe rendir la información de reporte al SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. 2. Revisar y reportar periódicamente a las Empresas prestadoras de Servicios Públicos las inconsistencias detectadas en la información, para su corrección. 3. Revisar y Verificar que las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos ingresen correctamente la información en los formatos establecidos por la Superintendencia para el reporte de estratificación al SUI 2014. 4. Revisar y depurar las bases de datos de estratificación Urbana y Rural. 5. Apoyo en el manejo de software en el área de sistemas de información. 6. Reportar las inconsistencias al Director Operativo y proyectar los oficios hacia las EPSPD y la secretaría de hacienda, para	8 Meses

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
				que se apliquen los diferentes correctivos en dichas bases de datos.	
2534	22/09/2014	21/12/2014	$7.066.830	Prestar servicios profesionales en la secretaria de planeación municipal, para realizar actividades de apoyo en los sistemas de información a cargo de dirección operativa de sistema de información como son el sistema geográfico (sigper), sistema de integrado de estratificación, sistema gobierno en línea, sistema de seguimiento a las política públicas, en el marco del proyecto “PEREIRA VIVE DIGITAL”. Alcances 1. Apoyo en el área de SIGPER en la instalación de Sicam I, Sicam II, Kosmos. 2. Apoyar en el Sistema Integrado de estratificación, en la creación de usuarios, apoyo técnico a los usuarios de la plataforma, acciones de mejora a errores que se estén presentando. 3. Realizar Soporte técnico a la página de Pereira Vive Digital, gobierno en línea en la herramienta suit, Sistema de información de Políticas Publicas 4. Apoyar en la administración de los servidores informáticos de planeación y sus aplicaciones, y reportar inconsistencias 5. Apoyo en el manejo del software en el área de Sistemas de Información. 6. Revisar y mantener el backup del Sistema Integrado de Estratificación. 7. Apoyar en la Administración la configuración y parametrizacion del Sistema Integrado de Estratificación. 8. Interactuar con los usuarios y el proveedor del aplicativo Sistema Integrado de Estratificación para solicitud de ajustes y cambios que impacten modificaciones en la codificación del aplicativo.	3 Meses
828	05/02/2015	04/09/2015	$16.983.946	Prestar servicios profesionales en la secretaria de planeación municipal, para realizar actividades de operación de los sistemas de información a cargo de dirección operativa de sistema de información como son el sistema geográfico (sigper), sistema de integrado de estratificación, sistema gobierno en línea, sistema de seguimiento a las política públicas, en el marco del proyecto “Pereira Vive Digital”. Alcances 1. Operar el Sistema Integrado de	7 Meses

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
				estratificación, en la creación de usuarios, apoyo técnico a los usuarios de la plataforma, acciones de mejora a errores que se estén presentando. 2. Realizar la migración de la página de Pereira Vive Digital, dar soporte técnico a gobierno en línea en la herramienta suit, Sistema de información de Políticas Públicas. 3. Apoyar en la administración de los servidores informáticos de planeación y sus aplicaciones, y reportar inconsistencias 4. Revisar y mantener el Backup de los Subprocesos de la Dirección Operativa de Sistemas de Información. 5. Interactuar con los usuarios y el proveedor del aplicativo Sistema Integrado de Estratificación para solicitud de ajustes y cambios que impacten modificaciones en la codificación del aplicativo. 6. Administrar y realizar ajustes a la parametrización del Sistema Información de Políticas Públicas.	
4249	08/09/2015	27/12/2015	$8.896.353	Prestar servicios profesionales en la secretaria de planeación municipal, para realizar actividades de operación de los sistemas de información a cargo de dirección operativa de sistema de información como son el sistema geográfico (sigper), sistema de integrado de estratificación, sistema gobierno en línea, sistema de seguimiento a las política públicas, en el marco del proyecto “Pereira Vive Digital”. Alcances 1. Operar el Sistema Integrado de estratificación, en la creación de usuarios, apoyo técnico a los usuarios de la plataforma, acciones de mejora a errores que se estén presentando. 2. Realizar la migración de la página de Pereira Vive Digital, dar soporte técnico a gobierno en línea en la herramienta suit, Sistema de información de Políticas Públicas. 3. Apoyar en la administración de los servidores informáticos de planeación y sus aplicaciones, y reportar inconsistencias 4. Revisar y mantener el Backup de los Subprocesos de la Dirección Operativa de Sistemas de Información. 5. Interactuar con los usuarios y el proveedor del aplicativo Sistema Integrado de Estratificación para solicitud de ajustes y	3 Meses y 20 Dias

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
				cambios que impacten modificaciones en la codificación del aplicativo. 6. Administrar y realizar ajustes a la parametrización del Sistema Información de Políticas Públicas.	
1649	06/02/2017	05/09/2017	$26.207.412	Prestar servicios profesionales en la dirección de información y servicios digitales de la Secretaria de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para el apoyo y gestión en la articulación de los sistemas de información en el tema de G.E.L. en la alcaldía de Pereira. Alcances 1. Apoyar técnica, tecnológica y conceptualmente en temas de estructuración de la estrategia TIC y GEL del municipio de Pereira. 2. Apoyar el proceso de difusión de la estrategia TIC y GEL 3. Apoyar la formulación y gestión de convenios con entidades de orden municipal, regional, nacional y de cooperación internacional encaminados a fortalecer la estrategia GEL 4. Gestionar y vincular los diferentes actores del Municipio de Pereira en la apropiación y difusión de la estrategia TIC y GEL 5. Apoyar la implementación de la estrategia cero papel del municipio de Pereira. 6. Fortalecer y difundir el impacto que tiene la estrategia de gobierno en línea en la ciudadanía 7. Fortalecer el comité de Gobierno En Línea con el fin de avanzar en el cumplimiento de las metas y planes de mejoramiento utilizando herramientas colaborativas.	7 Meses
4312	12/10/2017	29/12/2017	$ 9.734.182	Prestar servicios profesionales en la dirección de información y servicios digitales de la Secretaria de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para el apoyo y gestión en la articulación de los sistemas de información en el tema de G.E.L. en la alcaldía de Pereira. Alcances 1. Apoyar técnica, tecnológica y conceptualmente en temas de estructuración de la estrategia TIC y GEL del municipio de Pereira. 2. Apoyar el proceso de difusión de la estrategia TIC y GEL 3. Apoyar la formulación y gestión de convenios con entidades de orden	2 Meses 18 Días

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
				municipal, regional, nacional y de cooperación internacional encaminados a fortalecer la estrategia GEL 4. Gestionar y vincular los diferentes actores del Municipio de Pereira en la apropiación y difusión de la estrategia TIC y GEL 5. Apoyar la implementación de la estrategia cero papel del municipio de Pereira. 6. Fortalecer y difundir el impacto que tiene la estrategia de gobierno en línea en la ciudadanía 7. Fortalecer el comité de Gobierno En Línea con el fin de avanzar en el cumplimiento de las metas y planes de mejoramiento utilizando herramientas colaborativas.	
1778	18/01/2018	17/07/2018	$23.364.000	Prestar servicios profesionales en la dirección de información y servicios digitales de la Secretaria de Tecnologías de la información y la Comunicación, para el apoyo y gestión en la identificación, documentación y socialización de los componentes de arquitectura TI en la alcaldía de Pereira. Alcances 1. Realizar la Actualización del PETIC. 2. Apoyar en la formulación de las Políticas y estándares que faciliten la gestión y la gobernabilidad de TI que incluyan como mínimo los siguientes temas: continuidad del negocio, gestión de información, adquisición, desarrollo e implantación de Sistemas de Información, acceso a la tecnología y uso de las facilidades por parte de los usuarios. 3. Actualizar el Catálogo de servicios de TI con los Acuerdos de Nivel de Servicios (ANS) asociados. 4. Realizar la identificación y evaluación, de las capacidades disponibles y las requeridas de TI. 5. Elaborar el Plan de Calidad de los componentes de información. 6. Apoyar la definición estratégica de los sistemas de información con el levantamiento de información y la elaboración del modelo arquitectónico actual de los Sistemas de Información, teniendo en cuenta las relaciones entre ellos y la articulación con los dominios del marco de referencia.	6 Meses
3913	28/08/2018	31/12/2018	$16.874.000	Prestar servicios profesionales en la dirección de información y servicios digitales de la Secretaria de Tecnologías de la información y la Comunicación, para el apoyo y gestión en la identificación,	4 Meses 10 Días

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
				documentación y socialización de los componentes de arquitectura TI en la política de gobierno digital del municipio de Pereira. Alcances 1. Socializar el PETIC ante las instancias pertinentes en el municipio de Pereira. 2. Apoyar en la formulación de las Políticas y estándares que faciliten la gestión y la gobernabilidad de TI que incluyan como mínimo los siguientes temas: gestión de información, adquisición, desarrollo e implantación de Sistemas de Información, acceso a la tecnología y uso de las facilidades por parte de los usuarios. 3. Socializar el Catálogo de servicios de TI con los Acuerdos de Nivel de Servicios (ANS) asociados. 4. Apoyar la implementación del PETI en los lineamientos correspondientes a los dominios de Información y Servicios Tecnológicos. 5. Socializar el Plan de Calidad de los componentes de información. 6. Apoyar todas las actividades programadas por la secretaria de las TIC y que tengan relación directa con el Objeto Contractual.	
1213	06/02/2019	05/08/2019	$23.364.000	Prestar servicios profesionales en la dirección de información y servicios digitales de la Secretaria de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para el apoyo y gestión en la identificación, documentación y socialización de los componentes de Arquitectura TI en la Política de Gobierno Digital del municipio de Pereira. Alcances 1.) Apoyar en la implementación del lineamiento LI.ES.03 Mapa de ruta de la Arquitectura Empresarial, en lo referente a: integrar al PETIC los proyectos definidos en el mapa de ruta que resulten de los ejercicios de Arquitectura Empresarial. Mediante la revisión y actualización mensual del PETIC. 2.) Apoyar en la implementación del lineamiento LI.ES.11 Catálogo de Servicios de TI, en lo referente a: mantener actualizado el Catálogo de servicios de TI con los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) asociados. 3.) Apoyar en la implementación del lineamiento LI.INF.02 Plan de calidad de los	6 Meses

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
				componentes de información, en lo referente a: plan de calidad de los componentes de información que incluya etapas de aseguramiento, control e inspección, medición de indicadores de calidad, actividades preventivas, correctivas y de mejoramiento continuo de la calidad de los componentes. Mediante la elaboración y actualización periódica del Plan de Calidad de los componentes de Información. 4.) Apoyar en la implementación del lineamiento LI.INF.03 Gobierno de la Arquitectura de Información, en lo referente a: definir, implementar y gobernar la Arquitectura de Información, estableciendo métricas e indicadores de seguimiento, gestión y evolución de dicha arquitectura. Mediante el desarrollo de actividades que permitan la definición e implementación de la Arquitectura de Información. 5.) Apoyar en la implementación del lineamiento LI.INF.06 Lenguaje común de intercambio de componentes de información, en lo referente a: Se debe utilizar el lenguaje común para el intercambio de información con otras instituciones. Si el lenguaje no incorpora alguna definición que sea requerida a escala institucional o sectorial, la dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces deberá solicitar la inclusión al Ministerio de las TIC para que pueda ser utilizada por otras instituciones y quede disponible en el portal de Lenguaje común de intercambio de información del Estado colombiano. Mediante la revisión de las definiciones actuales del lenguaje común de intercambio y la identificación de necesidades de incluir las definiciones necesarias para la Alcaldía de Pereira. 6.) Apoyar en la implementación del lineamiento LI.INF.07 Directorio de servicios de Componentes de Información, en lo referente a: crear y mantener actualizado un directorio de los Componentes de información. Mediante las actividades que conduzcan a la consolidación y actualización del directorio de servicios de Componentes de Información. 7.) Apoyar todas las actividades programadas por la secretaria de las TIC y que tengan relación directa con el Objeto Contractual.	
4386	28/08/2019	14/12/2019	$13.629.000	Prestar servicios profesionales en la Dirección de	3

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
				Información y Servicios Digitales de la Secretaria de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Alcaldía de Pereira, para el apoyo y gestión en la identificación, documentación y socialización de los componentes de Arquitectura TI, contemplados en la Política de Gobierno Digital Alcances 1.) Apoyar en la implementación del lineamiento LI.ES.03 Mapa de ruta de la Arquitectura Empresarial, en lo referente a: integrar al PETIC los proyectos definidos en el mapa de ruta que resulten de los ejercicios de Arquitectura Empresarial. Mediante la revisión y actualización mensual del PETIC. 2.) Apoyar en la implementación del lineamiento LI.ES.11 Catálogo de Servicios de TI, en lo referente a: mantener actualizado el Catálogo de servicios de TI con los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) asociados. 3.) Apoyar en la implementación del lineamiento LI.INF.02 Plan de calidad de los componentes de información, en lo referente a: plan de calidad de los componentes de información que incluya etapas de aseguramiento, control e inspección, medición de indicadores de calidad, actividades preventivas, correctivas y de mejoramiento continuo de la calidad de los componentes. Mediante la elaboración y actualización periódica del Plan de Calidad de los componentes de Información. 4.) Apoyar en la implementación del lineamiento LI.INF.03 Gobierno de la Arquitectura de Información, en lo referente a: definir, implementar y gobernar la Arquitectura de Información, estableciendo métricas e indicadores de seguimiento, gestión y evolución de dicha arquitectura. Mediante el desarrollo de actividades que permitan la definición e implementación de la Arquitectura de Información. 5.) Apoyar en la implementación del lineamiento LI.INF.06 Lenguaje común de intercambio de componentes de información, en lo referente a: Se debe utilizar el lenguaje común para el intercambio de información con otras instituciones. Si el lenguaje no incorpora alguna definición que sea requerida a escala institucional o sectorial, la dirección	Meses 15 Días

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
				de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces deberá solicitar la inclusión al Ministerio de las TIC para que pueda ser utilizada por otras instituciones y quede disponible en el portal de Lenguaje común de intercambio de información del Estado colombiano. Mediante la revisión de las definiciones actuales del lenguaje común de intercambio y la identificación de necesidades de incluir las definiciones necesarias para la Alcaldía de Pereira. 6.) Apoyar en la implementación del lineamiento LI.INF.07 Directorio de servicios de Componentes de Información, en lo referente a: crear y mantener actualizado un directorio de los Componentes de información. Mediante las actividades que conduzcan a la consolidación y actualización del directorio de servicios de Componentes de Información. 7.) Apoyar todas las actividades programadas por la secretaria de las TIC y que tengan relación directa con el Objeto Contractual.	
1016	07/02/2020	06/08/2020	$23.364.000	Prestar servicios profesionales especializados en la Dirección de Sistemas de Información y Servicios Digitales de la Secretaria de Tecnologías de la Información y la Comunicación para el apoyo y gestión en la identificación documentación y socialización de los componentes de Arquitectura TI en la Política de Gobierno Digital del Municipio de Pereira. Alcances 1.) Lineamiento LI.ES.03 Mapa de ruta de la Arquitectura Empresarial, en lo referente a: "... integrar al PETIC los proyectos definidos en el mapa de ruta que resulten de los ejercicios de Arquitectura Empresarial". Mediante la revisión y actualización trimestral del PETIC. 2.) Lineamiento LI.ES.11 Catálogo de Servicios de TI, en lo referente a: "... mantener actualizado el Catálogo de servicios de TI con los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) asociados". Mediante la revisión y actualización bimestral del Catálogo de Servicios de TI. 3.) Lineamiento LI.INF.02 Plan de calidad de los componentes de información, en lo referente a: "... plan de calidad de los componentes de información que incluya	6 Meses

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
				etapas de aseguramiento, control e inspección, medición de indicadores de calidad, actividades preventivas, correctivas y de mejoramiento continuo de la calidad de los componentes". Mediante la actualización mensual del Plan de Calidad de los componentes de Información. 4.) Lineamiento LI.INF.03 Gobierno de la Arquitectura de Información, en lo referente a: "... definir, implementar y gobernar la Arquitectura de Información, estableciendo métricas e indicadores de seguimiento, gestión y evolución de dicha arquitectura". Mediante la elaboración y ejecución de un Plan de de actividades que permitan la definición e implementación de la Arquitectura de Información. 5.) Lineamiento LI.INF.06 Lenguaje común de intercambio de componentes de información, en lo referente a: "...Se debe utilizar el lenguaje común para el intercambio de información con otras instituciones. Si el lenguaje no incorpora alguna definición que sea requerida a escala institucional o sectorial, la dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces deberá solicitar la inclusión al Ministerio de las TIC para que pueda ser utilizada por otras instituciones y quede disponible en el portal de Lenguaje común de intercambio de información del Estado colombiano". Mediante la elaboración del catálogo con las definiciones del lenguaje común de intercambio necesarias para la Alcaldía de Pereira. 6.) Lineamiento LI.INF.07 Directorio de servicios de Componentes de Información, en lo referente a: "... crear y mantener actualizado un directorio de los Componentes de información". Mediante las actividades que conduzcan a la consolidación y actualización del directorio de servicios de Componentes de Información. 7.) Lineamiento LI.GO.02 Apoyo de TI a los procesos, en lo referente a: "... debe identificar, definir y especificar las necesidades de sistematización y apoyo tecnológico a los procesos de la institución a partir del mapa de procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la institución, de tal manera que desde su diseño se incorporen facilidades tecnológicas que contribuyan a lograr	

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
				transversalidad, coordinación, articulación, mayor eficiencia y oportunidad a nivel institucional y sectorial ...". Mediante el apoyo en la planificación y ejecución de las actividades de apoyo tecnológico para la rendición de cuentas virtual del municipio de Pereira, y las actividades de participación ciudadana que requieran de dicho apoyo. B) Apoyar todas las actividades programadas por la secretaria de las TIC y que tengan relación directa con el Objeto Contractual.	
3122	14/08/2020	15/12/2020	$15.705.800	Prestar servicios profesionales en la dirección de información y Servicios Digitales de la Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación, realizando actividades en la implementación de los habilitantes transversales de la Política de Gobierno digital. 1. Lineamiento LI.ES.03 Mapa de ruta de la Arquitectura Empresarial, en lo referente a: "... integrar al PETIC los proyectos definidos en el mapa de ruta que resulten de los ejercicios de Arquitectura Empresarial". Mediante la revisión y actualización trimestral del PETIC. 2. Lineamiento LI.INF.01 Responsabilidad y Gestión de Componentes de información, en lo referente a: ¿La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir las directrices y liderar la gestión de los Componentes de información durante su ciclo de vida. Así mismo, debe trabajar en conjunto con las dependencias para establecer acuerdos que garanticen la calidad de la información.¿. Mediante el apoyo en la identificación, caracterización, el análisis y diseño de las estructuras de datos para identificación del ciudadano existentes en la actualidad en todas las dependencias del Municipio de Pereira, con el fin de apoyar el proyecto de identificación ciudadana única del Municipio de Pereira que adelanta la Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación. 3. Lineamiento LI.GO.02 Apoyo de TI a los procesos, en lo referente a: "... debe identificar, definir y especificar las necesidades de sistematización y apoyo tecnológico a los procesos de la institución a partir del mapa de procesos del Modelo	4 Meses un Día

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
				Integrado de Planeación y Gestión de la institución, de tal manera que desde su diseño se incorporen facilidades tecnológicas que contribuyan a lograr transversalidad, coordinación, articulación, mayor eficiencia y oportunidad a nivel institucional y sectorial ...". Mediante el apoyo en la planificación y ejecución de las actividades de apoyo tecnológico para la rendición de cuentas virtual del municipio de Pereira, y las actividades de participación ciudadana que requieran de dicho apoyo. B) Apoyar todas las actividades programadas por la secretaria de las TIC y que tengan relación directa con el Objeto Contractual.	
980	29/01/2021	28/08/2021	$27.804.000	Prestar servicios profesionales en la dirección de información y Servicios Digitales de la Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación realizando actividades en la implementación de los habilitantes transversales de la Política de Gobierno digital 1.) Lineamiento LI.ES.03 Mapa de ruta de la Arquitectura Empresarial, en lo referente a: "... integrar al PETIC los proyectos definidos en el mapa de ruta que resulten de los ejercicios de Arquitectura Empresarial". Mediante la revisión y actualización trimestral del PETIC. 2.) Lineamiento LI.ES.07 Plan de comunicación de la estrategia de TI , en lo referente a: La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir el plan de comunicación de la estrategia, las políticas, los proyectos, los resultados y los servicios de TI..". Mediante la socialización y difusión del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones PETIC, a través de canales virtuales como video conferencia, correos electrónicos, piezas publicitarias digitales (cartilla, afiches, noticias para el banner del portal WEB). 3.1) El apoyo en la identificación, caracterización, el análisis y diseño de las estructuras de datos de las dependencias del Municipio de Pereira que sean susceptibles de ofertarse a través del servicio ciudadano digital de interoperabilidad, clasificando las estructuras	7 Meses

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
				de acuerdo a la posibilidad de implementación en el corto, mediano y largo Plazo. 3.2) La elaboración de las fichas de Metadatos y estructura de intercambio de los dos primeros conjuntos de datos priorizados. 3.3) Adelantar el proceso de inscripción y registro del Municipio de Pereira en la plataforma de interoperabilidad del estado Colombiano, según las guías emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones. 3.4) Registrar en la Plataforma de Interoperabilidad del estado Colombiano, los Metadatos identificados en el literal b., de este numeral y los procedimiento de intercambio. 4.1) La identificación y definición de los indicadores de Uso y Apropiación a Medir en el Municipio de Pereira. 4.2) La elaboración de los instrumentos para la medición de uso y apropiación en el Municipio de Pereira. 4.3) La aplicación de los instrumentos para la medición de uso y apropiación en el Municipio de Pereira. 4.4) La consolidación de los resultados de la aplicación de los instrumentos para la medición de uso y apropiación en el Municipio de Pereira. 4.5) La Elaboración del informe de resultados de Uso y Apropiación en el Municipio de Pereira. 4.6) La Socialización del informe de resultados de Uso y Apropiación en el Municipio de Pereira. 5.1) A partir de la caracterización de Proceso de la Secretaría de Gobierno, realizar un inventario de procedimientos, actividades, formatos y formularios que sean susceptibles de ofrecer de forma parcial o totalmente en línea a los ciudadanos. 5.2) Priorizar el inventario de procedimientos y actividades a ofrecer en línea, teniendo presente la demanda actual del procedimiento o actividad, y los beneficios económicos y sociales que obtendrá el ciudadano. 5.3) Proponer un esquema de automatización de	

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
				los procedimientos y actividades en línea que contenga entre otros: la forma de adquisición de la solución, las características funcionales mínimas de la solución, las plataformas con que debe integrarse (interoperabilidad) la solución, la estimación de costos de adquisición, implementación y funcionamiento de la solución, cronograma para la solución propuesta. 5.4) El apoyo en la planificación y ejecución de las actividades de apoyo tecnológico para la rendición de cuentas virtual del municipio de Pereira, y las actividades de participación ciudadana que requieran de dicho apoyo.	
4620	09/09/2021	30/12/2021	$14.828.800	Prestar servicios profesionales en la dirección de información y Servicios Digitales de la Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación realizando actividades en la implementación de los habilitantes transversales de la Política de Gobierno digital 1.2 Realizar el levantamiento de requerimientos técnicos, funcionales y no funcionales para la ¿Ventanilla Única de la Construcción? 1.3 Realizar el acompañamiento a la implementación, puesta en marcha y control de los acuerdos de niveles de servicios adelantados en el convenio interadministrativo para el desarrollo de la VUC. 1.4 Apoyar la elaboración de los documentos técnicos necesarios para el desarrollo tecnológico de la ¿Ventanilla Única de la Construcción? 1.5 Apoyar en la supervisión de los contratos derivados del proceso de implementación de la ¿Ventanilla Única de la Construcción? 1.2.1.1 Realizar las actividades asociadas al nivel 1 de soporte de la plataforma WHATSAPP BOT, según el esquema de prestación de servicios TIC definido en el PETIC. 1.2.1.2 Prestar los servicios de apoyo en la atención de problemas que se presenten a los usuarios de la plataforma WHATSAPP BOT	3 Meses 22 Días

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
				1.2.1.3 Incluir en el informe mensual de actividades, las acciones realizadas y el estado de los casos de soporte. 2. Presentar mensualmente al supervisor asignado a cada proveedor, un informe de revisión y verificación del informe mensual del proveedor. 2.2 Generar informe mensual de los casos de servicio gestionados ante el proveedor, computando los casos trasladados al proveedor, los casos resueltos, los casos por resolver el tiempo promedio de solución de los casos, entre otros datos relevantes para la supervisión. 2.3 Realizar las acciones de interlocución necesarias para la buena marcha y desarrollo de los objetos contractuales. 2.4 Determinar los indicadores para los proyectos asignados, incluyendo los indicadores de alcance, tiempo, costo, calidad, así como otros que se determinen pertinentes. 2.5 Elaborar el cuadro de indicadores para los proyectos asignados, incluyendo los indicadores de alcance, tiempo, costo, calidad, así como otros que se determinen pertinentes. 2.6 Realizar la medición periódica de los indicadores y consignar el resultado en el informe mensual de actividades. 3. Generar alertas tempranas ante una variación desfavorable al proyecto en los indicadores.	
1717	20/01/2022	19/07/2022	$25.023.600	Prestar servicios profesionales especializados en la secretaría de tecnologías de la información y la comunicación realizando actividades en la implementación de los habilitantes transversales de la política de gobierno digital. 1.1 Presentar mensualmente al supervisor asignado a cada proveedor, un informe de revisión y verificación del informe mensual del proveedor.	6 Meses

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
				1.2 Generar informe mensual de los casos de servicio gestionados ante el proveedor, computando los casos trasladados al proveedor, los casos resueltos, los casos por resolver el tiempo promedio de solución de los casos, entre otros datos relevantes para la supervisión. 2. Realizar pruebas aleatorias a los controles de seguridad de la información y ejecutar actividades de recolección de información requeridas para la actualización del Diagnóstico de Seguridad de la Información. 3. Apoyar la elaboración y difusión mensual de Boletines de Seguridad de la Información. 4. Apoyar la revisión de cumplimiento de las Políticas de Seguridad y Privacidad de la información, en la Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación. 5. Diseñar la política y el procedimiento para el uso de dispositivos móviles 6. Diseñar la Política y el procedimiento sobre el manejo y uso de la información en Teletrabajo. 7. Elaborar el procedimiento para la protección de medios durante el transporte de los mismos.	
4751	11/08/2022	26/12/2022	$18.767.700	Prestar servicios profesionales especializados en la secretaría de tecnologías de la información y la comunicación realizando actividades para la implementación del habilitador transversal de arquitectura de la política de gobierno digital. 1.3 Presentar mensualmente al supervisor asignado a cada proveedor, un informe de revisión y verificación del informe mensual del proveedor. 1.4 Generar informe mensual de los casos de servicio gestionados ante el proveedor, computando los casos trasladados al proveedor, los casos resueltos, los casos por resolver el tiempo promedio de solución de los casos, entre otros datos relevantes para la supervisión. 2. Lineamiento MAE.LI.AM.01 - Modelo de	4 Meses 15 Días

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
				intención de la entidad, mediante la actualización del PETIC en lo relacionado con: Modelo Estratégico de la entidad, Modelo financiero de la entidad, Modelo misional de la entidad, Portafolio de productos y servicios de la entidad, Marco normativo que rige la entidad, Definición de la Arquitectura Misional. 3. Lineamiento MGGTI.LI.ES.08 - Tablero de indicadores de TI, mediante la actualización de los indicadores del Tablero de Control incluido en el PETIC. 4. Lineamiento MGGTI.LI.GO.13 - Medición y reportes del esquema de gobierno de TI, mediante la actualización de las Métricas e indicadores de seguimiento, gestión y evolución del gobierno de la arquitectura de información.	
702	27/01/2023	26/10/2023	$42.264.000	Prestar servicios profesionales especializados en la secretaría de tecnologías de la información y la comunicación realizando actividades para la implementación del habilitador de arquitectura de la política de gobierno digital. 1.) Lineamiento MGGTI.LI.GO.12- Gestión de contratistas de TI, mediante el apoyo a las supervisiones a cargo de la la Secretaría de Tecnologías de Información y la Comunicación, según las siguientes actividades: 1.1. Presentar mensualmente al supervisor asignado a cada proveedor, un informe de revisión y verificación del informe mensual del proveedor. 1.2. Generar informe mensual de los casos de servicio gestionados ante el proveedor, computando los casos trasladados al proveedor, los casos resueltos, los casos por resolver el tiempo promedio de solución de los casos, entre otros datos relevantes para la supervisión. 2.) Lineamiento MAE.LI.AI.03 - Marco de interoperabilidad del estado, mediante: el apoyo y gestión para la implementación de la guía del Marco de Interoperabilidad para Gobierno Digital v2 emitida por el Ministerio de las	9 Meses

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
				Tecnologías de la Información y la comunicación, generando los artefactos asociados a los lineamientos de los dominios: 2.1. Dominio Político - legal: LI.IOP.LG.01-LI.IOP.LG.02-LI.IOP.LG.03: Mediante el establecimiento de los instrumentos legales que faciliten el uso o prestación de los servicios de intercambio de información y la responsabilidad legal para la provisión de los servicios de intercambio de información de cada una de las partes involucradas, garantizando el manejo adecuado de la información confidencial y la protección de datos personales. 2.2. Dominio Organizacional - LI.IOP.OG.01- LI.IOP.OG.02 -LI.IOP.OG.03 - LI.IOP.OG.04 .- LI.IOP.OG.05: mediante la consolidación de la documentación de los procesos, trámites, servicios y otros procedimientos administrativos y su posterior adecuación para la incorporación de los servicios de intercambio de información. 2.3. Dominio Semántico LI.IOP.SM.01 LI.IOP.SM.02-LI.IOP.SM.03-LI.IOP.SM.04-LI.IOP.SM.05-LI.IOP.SM.06-LI.IOP.SM.07, mediante la definición de la información objeto del intercambio, la utilización del estándar de lenguaje común para el intercambio de información entre entidades con los niveles de notificación de cumplimiento establecidos para la implementación del estándar. 3.) MAE.LI.AS.06 - Seguridad informática, con el apoyo en la ejecución de las actividades requeridas en la fase de mejora continua del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI en el Municipio de Pereira, mediante la elaboración de la revisión y seguimiento del MSPI documento Guía de los indicadores de Gestión de Seguridad de la Información.	

N° de Contrato	F. Inicio	F. Terminación	Valor	Objeto	Plazo
				4.) Lineamiento MAE.LI.AM.03 Modelo operativo de la entidad, mediante la actualización del PETI en lo relacionado con: Gestión de información, Gobierno de TI, Modelo estratégico de gestión de TI, modelo de planeación. 5.) Lineamiento MGGTI.LI.ES.08 - Tablero de indicadores de TI, mediante la medición y análisis de los indicadores del Tablero de Indicadores de TI incluido en el PETI. B.) Apoyar todas las actividades programadas por la secretaría de las TIC y que tengan relación directa con el Objeto Contractual.	

Para constancia se firma en Pereira, Agosto 28 de 2023

FREDY EDUARDO RUANO LOPEZ
Secretario De Despacho
02459247112717-1223616-003078973

CERTIFICADO LABORAL

710-1100

Pereira, 16 de septiembre de 2026

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que el señor **ANDRÉS JULIÁN GRAJALES MARÍN**, identificado con la cédula de ciudadanía número 4.516.529 expedida en Pereira, laboró al servicio del Departamento de Risaralda, hasta el día 31 de agosto de 2026, fue nombrado mediante Decreto 0021 del 5 de enero de 2024 y posesionado el 9 de enero del mismo año (7:30 A.M.), para desempeñar el cargo de Director Técnico, Código 009-05, Dirección de Gobierno Electrónico y Servicios Digitales de la Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación, teniendo asignadas las siguientes funciones por competencias laborales:

1. Planificar las necesidades de servicios y bienes tecnológicos del departamento y los municipios, según metodologías y diagnósticos realizados.
2. Definir las políticas para el intercambio y los cruces de información entre las entidades vinculadas a los procesos administrativos del departamento y de los municipios vinculados a sus programas y proyectos.
3. Desarrollar actividades de difusión, masificación del uso apropiado del Internet y la Intranet de la Administración, según procedimientos establecidos.
4. Implementar y coordinar el uso de las herramientas de consolidación, consulta y análisis de información generada por la Administración departamental y los municipios vinculados a los programas de desarrollo de TIC, según planes estrategias y procedimientos internos.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica en el uso, apropiación y desarrollo de las TIC a los municipios y entidades descentralizadas según los términos de ley.
6. Definir y aplicar las políticas de conectividad entre la Administración departamental y entidades externas de los distintos niveles de gobierno.
7. Administrar el portal web institucional, los portales web alternos y el Sistema de Información Pública (Ley 1712 de 2014) y procurar la responsabilidad de sus contenidos con publicaciones autónomas y controladas por dependencias.
8. Administrar la plataforma asociada a las redes sociales institucionales, en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones, como medio para la comunicación informativa u organizacional efectiva.
9. Coordinar en la dependencia a su cargo la participación en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
10. Coordinar la gestión de programas y proyectos de la dependencia a su cargo y presentar los informes respectivos.
11. Dirigir y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de la dependencia.

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

12. Apoyar la formulación y coordinar la ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de desempeño de la dependencia.
13. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la dependencia, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
14. Integrar la primera línea de defensa - gerentes públicos, asumiendo la responsabilidad de liderar el Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a su cargo y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica.
15. Suscribir el acuerdo de gestión de su dependencia en los términos definidos por la normatividad vigente.
16. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
17. Coordinar el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que la dedicación al cargo fue de tiempo completo de lunes a jueves en el horario de las 7:30 A.M. a las 12:00 del mediodía y de la 1:00 P.M. a las 4:30 P.M., los días viernes jornada continua de las 7:00 A.M. a las 3:00 P.M.

Se expide a petición verbal del interesado para trámites personales.

Se adhiere y anula electrónicamente la estampilla Prodesarrollo por valor de cinco mil pesos ($5.000.oo).

Atentamente,



ANDREA CAROLINA CALVO ARBELAEZ

Orfilia D.

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co