

SUBDIRECTOR TÉCNICO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS



JULIO CESAR PINTO VILLAMIZAR

Perfil

Nombrado mediante Resolución No. 2604 del 9 de marzo de 2020 y posesionado mediante Acta No. 49 del 16 de marzo de 2020.

Estudios

- Ingeniero de Sistemas de la Universidad Industrial de Santander,
- Especialista en Comercio Electrónico de la Universidad de Los Andes.
- Master en Dirección y Administración de Empresas de Villanueva Centro Universitario adscrito a la Universidad Complutense de Madrid

Experiencia Laboral

El ingeniero Julio Cesar Pinto Villamizar, cuenta con más de 13 años de experiencia, en el sector público y privado, en su trayectoria se ha desempeñado como Asesor TIC's en la Registraduría Nacional del Estado Civil, Gerente General de Go File SAS, Gerente de Proyectos de Gesfor Colombia, Director de Información y Tecnología de Concesión RUNT SA, Gerente de Tecnología e Informática de la Unión Temporal de Servicios Especializados en Tránsito y Transporte, entre otros.

Funciones

1. Liderar la formulación y adopción de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planeación, organización y gestión de los recursos de TI en la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
2. Liderar planes y acciones de alineamiento estratégico de los recursos de TI con los procesos de negocio de la entidad en el marco de las directrices institucionales, de gobierno distrital y nacional.
3. Gestionar y liderar políticas que propendan el gobierno de la información y de los recursos de TI dentro de los estándares y políticas definidos por el área.
4. Gestionar las acciones necesarias para el desarrollo, evolución, control y mantenimiento de los Sistemas de Información, plataforma tecnológica, software de automatización, sistema de seguridad y de los sistemas de comunicación, dando respuesta a las necesidades de la Entidad.
5. Dirigir y orientar la formulación, control y seguimiento técnico de los contratos realizados para la adquisición de soluciones de TI, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales.
6. Orientar la identificación y gestión de las necesidades de TI en las áreas de conformidad con los estudios de necesidades y las apropiaciones presupuestales.
7. Dirigir y aprobar los planes de contingencia y estratégico de TI, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio y continuidad de negocio.
8. Liderar la generación de estándares y metodologías para procesos de TI, en aras de mantener un modelo de gobierno de TI acorde a los requerimientos institucionales y alineado a las normas y políticas distritales y nacionales.
9. Gestionar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Orientar, dirigir y revisar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
11. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, de conformidad con los manuales y procedimientos vigentes.
12. Revisar permanentemente el cumplimiento de las metas físicas proyectadas por el área, propendiendo que estas se cumplan con su respectiva limitación de recursos, para que se realice el respectivo control y seguimiento por parte de las áreas u organismos a cargo.
13. Dirigir, orientar y revisar la respuesta a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación según les sean asignadas, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.

14. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y con las necesidades de la Dependencia.