1.DATOS GENERALES

INFORME DE OBLIGACIONES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro: 505825

CONTRATO No. 52000162022 Del 04/01/2022 **SEDE O REGIONAL:** Nariño

PLAZO DE EJECUCION DESDE: 04/01/2022 HASTA: 19/09/2022

NOMBRE Y APELLIDO CONTRATISTA: **JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA**

No. Documento de identificación: **263,802** Régimen: **No Responsable**

República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Centro de la Primera Infancia
Regional Nariño
Sede Regional
Radicado No
Fecha - 4 ABR 2022

No. de Aprobación de Planilla Aportes Salud y Pensión: **22931628** Pago ARL: **SI** Nivel ARL(Nivel Riesgo): **1**

Pago No.: **3 / 9** Mes de Pago: **MARZO** Declarante de Renta: **SI** Pensionado: **NO** Cesión:**NO** Número de pago:**0**

2. INFORMACION FINANCIERA

VALORES	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	**40,490,667.00**
HONORARIOS A PAGAR (Incluido IVA)	**0.00**
HONORARIOS A PAGAR (Sin incluir IVA)	**4,745,000.00**
PAGOS HONORARIOS ACUMULADOS INCLUIDOS EL PRESENTE PAGO	**13,760,500.00**
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	**26,730,167.00**

Nº. Compromiso Presupuestal a afectar en SIIF NACION 5022 Nro de Factura:

Identificador Presupuestal	Recurso	Valor a Pagar
C-4199-1500-7-0-4199062-02	27	**4,745,000.00**

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	
APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD(*):	**237,200.00**
APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN (*)	**303,600.00**
FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL (*):	**0.00**
APORTE VOLUNTARIO AFC (*):	**0.00**
APORTE ARL (*):	**9,900.00**

(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados.

3. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. APOYAR LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN DE LOS INCIDENTES Y SOLICITUDES QUE SON ESCALADOS A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN, DANDO SOLUCIÓN A LOS MISMOS, REALIZANDO LA ACTUALIZACIÓN DOCUMENTACIÓN Y CIERRE DE ACUERDO CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS (ANS) POR LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA, EN CABEZA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.	Se atendieron y gestionaron los siguientes casos: 353985;351813;350866;349785;349732;349715;349651;349522;349464;349462;349461;349459;349453;349411;349328;349324;349317;349195;349187;349135;349125;349101;349099;349098;348556;346614;346577;344775;342663;339684;339683;339682;339066;333239;330808;330717;328713;327842;327757;327034;326081;325041;325040;325034;325028;323264;321418;320813;320775;31811
2. REALIZAR Y ENTREGAR DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LA ACTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS SOBRE LOS ELEMENTOS TECNOLÓGICOS TALES COMO EQUIPOS DE CÓMPUTO ESCRITORIO, PORTÁTILES, IMPRESORAS, SCANNER, TELÉFONOS, SWITCHES Y CUARTOS DE CABLEADO DE LA REGIONAL NARIÑO Y CENTROS ZONALES.	No se realizaron para el mes de marzo debido aun no se inicia con los mantenimientos preventivos
3. REALIZAR Y ENTREGAR DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS Y/O SOLICITADAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIT Y LAS DOS SUBDIRECCIONES, ASÍ COMO EN LA REGIONAL Y SEDES PERTENECIENTES A LA MISMA.	Se realizan las actividades contempladas solicitadas por la DIT mes de marzo relacionadas con el Plan Operativo SGSI como referente SGSI Nariño: * Matriz de Riesgos (Identificacion + Definicion del plan de Tratamiento) 2. Acta de identificación de riesgos de seguridad de la Información firmada por el Director Regional y Coordinadores de la Regional donde se identifican los Riesgos 3. Memorando de aprobación de riesgos de seguridad de la Información por parte del líder de los procesos. * Formato de Excel con la entrega de las actividades * Correo informando al Coordinador del area donde se encuentra la AC y/o OM el estado de las acciones correctivas y oportunidades de mejora, inclusive el cumplimiento del plan de acción conforme a las fechas establecidas. * Sensibilizaciones: Listado de asistencia. Colaboradores y Contratistas * Instrumentos de medicion: Archivo de Excel (Forms) Colaboradores y Contratistas * Enviar correo a los colaboradores con la pieza gràfica todos los miercoles de Seguridad. (preferiblemente a traves de comunicaciones de la regional, o desde el correo del ingeniero regional si tiene los permisos de envío) * Yammer: Se agrupan por regionales para publicar en el sitio de Yammer una buena práctica que se desarrolla en la regional. Captura fotografica de la buena práctica publicada. * Validacion del procedimiento de entrega del cargo: f* p30.gth_formato_lista_de_chequeo_entrega_del_cargo_v3, f2.p30.gth_formato_informe_final_de_entrega_de_cargo_v3, Formato Lista de Chequeo Finalización Contrato Prestación Servicios

Profesionales y de Apoyo a la Gestión v2)
En 5 colaboradores (planta y Contratista)
correo electronico validando la informacion e indicando la ruta en la cual se encuentra la informacion.
* Validación de los activos de informacion con los procesos de la SDG formato: f*
g10.gti_formato_para_levantamiento_de_activos_de_informacion

* ACTA DE ACEPTACION f8.p* mi_formato_listado_de_asistencia_v5
* Reporte de las bitacoras de préstamo de carpetas (regional y zonal) en el caso de no contar con préstamo de carpetas cargar la evidencia que indica que no hubo préstamo de carpetas
* Aplicación del formato:
F9.p2.gti_formato_verificacion_de_equipos_personales_v1
* Correo emitido al gestor del control indicando el resultado de la validación del reporte de directorio activo vs el reporte del G58.
Cruce de excel con la informacion del G58 vs reporte del directorio activo.
* Listado remitido por el equipo SGSI, Filtrando la informacion que pertenece a la regional.
Captura de pantalla donde se evidencie que la carpeta compartida ya no cuenta con ese atributo. La captura debe tener la fecha de realizacion.
* Registro de mantenimiento de extintores
* Registro de sensor de temperatura (regional) (4 ingresos en el mes) F4.PL36.SA
* Bitácora de salida de equipos de computo
* Aplicación del formato:
F9.p2.gti_formato_verificacion_de_equipos_personales_v1
* Formato Diagnóstico de Hardware
* Captura de pantalla donde se evidencie que el equipo tiene la actualizacion de antivirus. La captura debe tener la fecha de realizacion.
* Captura de pantalla de la realizacion de copias de seguridad de los funcionarios y contratistas de ICBF (10). La captura debe tener la fecha de realizacion
* Captura de pantalla donde se evidencie que el equipo no posee software que no pertenece a la linea base. La captura debe tener la fecha de realizacion.
* Captura de pantalla donde se evidencie que el equipo no tiene usuarios administradores locales ni de dominio. La captura debe tener la fecha de realizacion. solo se debe tener como usuario administrador local: Reg-Sop-xxxx, donde XXXX es el nombre de la regional.
validar los usuarios de dominio que no deben tener el permiso de usuario administrador
1 Sensibilizaciones claúsulas contractuales: Listado de asistencia de operadores (contratos de aporte, vigilancia, personal de aseo, conductores)
* Instrumentos de medicion operadores: Archivo de Excel (Forms) o digitalizacion de encuestas fisicas realizadas a operadores.
* Validacion de la inclusión de las clausulas contractuales en los

	contratos con operadores.la cantidad de operadores será evaluada conforme a lo indicado por la SMO. Evidencia fotografica * Validacion del cumplimiento de las clausulas contractuales. la cantidad de operadores será evaluada conforme a lo indicado por la SMO. 2. Reporte del resultado a supervisores de contrato. Correo electronico 3. Retroalimentación de los resultados. Correo electronico * Formato de visita a unidades de servicio. la cantidad de operadores será evaluada conforme a lo indicado por la SMO Reporte de los compromisos a supervisores de contrato. 2. Retroalimentación de los compromisos. * Desarrollo del incidente presentado en el reporte de incidentes * Listado remitido por el equipo SGSI, Filtrando la informacion que pertenece a la regional. Correo electronico al funcionario en donde se evidencie el archivo multimedia con el objeto de que sea eliminado. Con copia al supervisor de dicho funcionario. si el incumplimiento al control es reiterativo, se realizará una AC. 2. Correos con la respuesta emitida por parte del funcionario. * Validacion del formato de datos personales (5). evidencia fotografica
4. INGRESAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN TIC, AL MÓDULO DE AUTO SERVICIO CUANDO ESTAS NO TENGAN UN TICKET O UNA TAREA CREADA.	Se ingresan las actividades generadas por el módulo de autoservicio
5. GESTIONAR LAS CIFRAS DE TIC DE CADA REGIONAL Y SEDES CONEXAS, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LAS CIFRAS PERTINENTES EN EL SITIO ESTABLECIDO EN LA NUBE EN RELACIÓN CON EL INVENTARIO DEL PARQUE COMPUTACIONAL, CANTIDAD DE USUARIOS BASES DE DATOS, APLICACIONES, SERVIDORES SWITCHES, UPS, EQUIPOS DE VIDEOCONFERENCIA, ROUTER, TELÉFONOS IP, CENTROS DE CABLEADO, ACCESORIOS, PARTES, REPUESTOS Y DEMÁS ELEMENTOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL ICBF, ASÍ COMO LAS VALIDACIONES DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA IMPLEMENTADAS (FIREWALL, ANTIVIRUS, Y LAS DEMÁS RELACIONADAS), EN LA REGIONAL Y SEDES CONEXAS.	Se inicia actualización Cifras Tic, se actualizan datos básicos

6. REALIZAR CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN Y APROPIACIÓN DE LAS TIC Y SGSI A LOS USUARIOS DE MANERA PERIÓDICA CON RELACIÓN A: POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, USO DE LA MESA DE SERVICIOS, BUEN USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS, BUENAS PRÁCTICAS EN TI, SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD DIGITAL, CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN Y DE LOS NUEVOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA A IMPLEMENTAR.	Para el mes de Marzo se realizan las actividades de sensibilización de los Grupos Financiero, Administrativo y Asistencia Técnica, las evidencias se cargan en la ruta del plan operativo SGSI Marzo
7. APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES DE CONVERGENCIA EN CUANTO ASIGNACIÓN DE PERMISOS Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN EN LOS MISMOS.	No se realizan debido a que ya no se usan el Fileserver de la Regional, por migración a Sharepoint, para la cual se continua creando y apoyando la creación de carpetas y permisos para el mes de marzo, creando carpetas para el grupo de asistencia técnica y grupo administrativo
8. APOYAR CUANDO SEA REQUERIDO EN LAS DIFERENTES VENTANAS DE MANTENIMIENTO O IMPLEMENTACIONES QUE SE PROGRAMEN O EJECUTEN DESDE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA Y SUS DOS SUBDIRECCIONES, REALIZANDO LA VALIDACIÓN, DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, O CUALQUIER OTRO DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LOS COLABORADORES DE LA ENTIDAD.	Se realiza apoyo y monitoreo en las ventanas de mantenimiento mes de marzo, sin reporte ni novedades particulares
9. SOPORTAR A LOS COMPUTADORES PAGADORES Y PREPARADORES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA OFICINA REGIONAL, Y VERIFICAR DE FORMA PERIÓDICA LA CORRECTA APLICACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD, ASÍ COMO A LOS CERTIFICADOS DIGITALES Y TOKENS ASIGNADOS POR EL ÁREA FINANCIERA A LOS COLABORADORES ASIGNADOS PARA ELLO, ACORDE A LO ESTABLECIDO POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	No se generan para el mes de Marzo, dado que ya no se hace uso de estos equipos en la Regional Nariño por parte del grupo de asistencia técnica

10. APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE LOS PROVEEDORES DE TI QUE PRESTEN SERVICIOS O ENTREGA DE SUMINISTROS A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA Y SUS SUBDIRECCIONES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, INFORMANDO LAS NOVEDADES PRESENTADAS PARA MEJORAR EL SERVICIO, REALIZANDO ACOMPAÑAMIENTOS, REVISIONES, DIAGNÓSTICOS Y LAS MISMAS QUE POR LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES SE REQUIERAN.	Se realiza apoyo para el monitoreo y reporte de las caídas, las cuales para el mes de marzo fueron una por semana, las cuales se envía reporte y correos a la DIT para apoyo en cambio de proveedor.
11. EJECUTAR Y ADELANTAR A CABALIDAD EL PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO Y DISEÑADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS CON CADA UNA DE SUS ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS, CON LAS EVIDENCIAS SOPORTADAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS CON PERIODICIDAD MENSUAL.	Se inician actividades plan operativo Ingeniero regionales, se realiza cronogramas y programación para el mes de Abril, con el inicio de mantenimientos preventivos
12. ASISTIR A LAS VIDEOCONFERENCIAS Y REUNIONES EN LÍNEA PROGRAMADAS POR LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA O SUS SUBDIRECCIONES.	Se asisten a la Videoconferencia: Socialización Guía de Activos de Información 2022 (Reunión de Microsoft Teams), Ejercicio Activo de Información 2022 (Reunión de Microsoft Teams), Identificación Riesgos de Seguridad de la Información 2022 - Regionales (Reunión de Microsoft Teams), Identificación Riesgos de Seguridad de la Información 2022 - Regionales (Reunión de Microsoft Teams), SEGUNDA SESIÓN - Identificación Riesgos de Seguridad de la Información 2022 - Regionales (Reunión de Microsoft Teams), Validación Activos de información Regionales - Gestión Jurídica y Adquisición de bienes y servicios (Reunión de Microsoft Teams), Validación Activos de información Regionales - Inspección Vigilancia y Control (Reunión de Microsoft Teams), Validación Activos de información Regionales - SNBF (Reunión de Microsoft Teams), Validación Activos de información Regionales - Gestión Jurídica y Adquisición de bienes y servicios (Reunión de Microsoft Teams), Socialización Plan de Cambio y cultura y aclaración de dudas Plan Operativo - Controles mes de Marzo (Reunión de Microsoft Teams), Validación Activos de información Regionales - Gestión Financiera (teams), Socialización Guía Para Uso de Dispositivos Personales BYOD (Reunión de Microsoft Teams), Socialización Plan de Cambio y cultura y aclaración de dudas Plan Operativo - Controles mes de Marzo (Reunión de Microsoft Teams), CAPACITACION HABITOS SALUDABLES , Encuesta Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (Evaluación SGSI), Revisión Control de Aplicaciones, Lineamientos Temperatura Centros de Cableado, Reunión Revisión Riesgos Regionales Risaralda - San Andres - Sucre - Valle del Cauca - Vaupés - Vichada, Reunión Traslado Centros zonales Pasto Uno y Pasto DOS - Nariño (Teams)

13. ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE GESTIÓN DE TI A LA DIRECCIÓN REGIONAL, AL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS EN EL CUAL SE SEÑALEN LOS AVANCES, LOGROS, RECOMENDACIONES Y REPORTAR SOBRE LAS DIFERENTES SITUACIONES QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL MARCO DEL OBJETO CONTRACTUAL.	Se realiza informes de gestión Marzo de 2022 desde la DIT
15. ADMINISTRAR LA RED LAN Y LA WLAN DE LA REGIONAL Y SEDES CONEXAS MANTENIENDO ACTUALIZADA LA TOPOLOGÍA Y MAPEO DE RED Y SU DIRECCIONAMIENTO, ASÍ COMO EL DIAGNOSTICO TÉCNICO DE LA CONECTIVIDAD DE INTERNET ANTE SITUACIONES DE INDISPONIBILIDAD DEL SERVICIO.	Se realizan solicitudes por lentitud del canal de datos, caídas constantes Sede Regional, CZ Barbacoas, CZ La Unión, CZ remolino, solicitud de elementos de red mes de marzo de 2022.
16. ADMINISTRAR LOS TELÉFONOS DEL SERVICIO DE VOIP DE LA REGIONAL Y SEDES CONEXAS MANTENIENDO ACTUALIZADA LA TOPOLOGÍA DE RED Y SU DIRECCIONAMIENTO, ASÍ COMO REALIZAR EL DIAGNOSTICO TÉCNICO A NIVEL DE FUNCIONALIDAD DEL SERVICIO ANTE REQUERIMIENTOS O INCIDENTES.	No se presentan solicitudes en el periodo reportadas desde la DIT, No se ha iniciado inventario, el cual se realizara actualización en visitas 2022
17. HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTUALIZACIONES QUE DEBE REPORTAR EL G58 DE LOS USUARIOS EN EL DIRECTORIO ACTIVO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SEGÚN LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTEN DE LOS COLABORADORES EN LA REGIONAL, CENTROS ZONALES Y DEMÁS SEDES ASIGNADAS.	Se realiza cruce de información entre las cuentas desactivadas por el profesional G58 de la regional y el directorio activo, reportando los resultados al enlace de la Dit y cargando las evidencia en la ruta del plan operativo SGSI 2022
18. APOYAR LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS LABORES DE SENSIBILIZACIÓN, ANÁLISIS DE RIESGOS, LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES DEL SGSI EN LA REGIONAL NARIÑO Y CENTROS ZONALES, SEGÚN DIRECTRIZ DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA.	Para el mes de marzo se realiza la actualización de los activos de información e identificación de riesgos 2022, la información se carga y reporta en el plan operativo SGSI 2022
19. APOYAR A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DENOMINADA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEL MODELO DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN CON BASE EN LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO/IEC 27001:2013 Y NORMATIVA VIGENTE DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL	Se realizan las siguientes actividades: * Matriz de Riesgos (Identificacion + Definicion del plan de Tratamiento) 2. Acta de identificación de riesgos de seguridad de la Información firmada por el Director Regional y Coordinadores de la Regional donde se identifican los Riesgos 3. Memorando de aprobación de riesgos de seguridad de la Información por parte del líder de los procesos. * Formato de Excel con la entrega de las actividades * Correo informando al Coordinador del area donde se encuentra la AC y/o OM el estado de las acciones correctivas y oportunidades de

EQUIPO DE SGSI DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL, Y PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DEMÁS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL ICBF EN LA REGIONAL NARIÑO Y CENTROS ZONALES.	mejora, inclusive el cumplimiento del plan de acción conforme a las fechas establecidas. * Sensibilizaciones: Listado de asistencia. Colaboradores y Contratistas * Instrumentos de medicion: Archivo de Excel (Forms) Colaboradores y Contratistas * Enviar correo a los colaboradores con la pieza gràfica todos los miercoles de Seguridad. (preferiblemente a traves de comunicaciones de la regional, o desde el correo del ingeniero regional si tiene los permisos de envio) * Yammer: Se agrupan por regionales para publicar en el sitio de Yammer una buena práctica que se desarrolla en la regional. Captura fotografica de la buena práctica publicada. * Validacion del procedimiento de entrega del cargo: f* p30.gth_formato_lista_de_chequeo_entrega_del_cargo_v3, f2.p30.gth_formato_informe_final_de_entrega_de_cargo_v3, Formato Lista de Chequeo Finalización Contrato Prestación Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión v2) En 5 colaboradores (planta y Contratista) correo electronico validando la informacion e indicando la ruta en la cual se encuentra la informacion. * Validación de los activos de informacion con los procesos de la SDG formato: f* g10.gti_formato_para_levantamiento_de_activos_de_informacion * ACTA DE ACEPTACION f8.p* mi_formato_listado_de_asistencia_v5 * Reporte de las bitacoras de préstamo de carpetas (regional y zonal) en el caso de no contar con préstamo de carpetas cargar la evidencia que indica que no hubo préstamo de carpetas * Aplicación del formato: F9.p2.gti_formato_verificacion_de_equipos_personales_v1 * Correo emitido al gestor del control indicando el resultado de la validación del reporte de directorio activo vs el reporte del G58. Cruce de excel con la informacion del G58 vs reporte del directorio activo. * Listado remitido por el equipo SGSI, Filtrando la informacion que pertenece a la regional. Captura de pantalla donde se evidencie que la carpeta compartida ya no cuenta con ese atributo. La captura debe tener la fecha de realizacion. * Registro de mantenimiento de extintores * Registro de sensor de temperatura (regional) (4 ingresos en el mes) F4.PL36.SA * Bitácora de salida de equipos de computo * Aplicación del formato: F9.p2.gti_formato_verificacion_de_equipos_personales_v1 * Formato Diagnóstico de Hardware * Captura de pantalla donde se evidencie que el equipo tiene la actualizacion de antivirus. La captura debe tener la fecha de realizacion. * Captura de pantalla de la realizacion de copias de seguridad de los

	funcionarios y contratistas de ICBF (10). La captura debe tener la fecha de realizacion * Captura de pantalla donde se evidencie que el equipo no posee software que no pertenece a la linea base. La captura debe tener la fecha de realizacion. * Captura de pantalla donde se evidencie que el equipo no tiene usuarios administradores locales ni de dominio. La captura debe tener la fecha de realizacion. solo se debe tener como usuario administrador local: Reg-Sop-xxxx, donde XXXX es el nombre de la regional. validar los usuarios de dominio que no deben tener el permiso de usuario administrador 1 Sensibilizaciones claúsulas contractuales: Listado de asistencia de operadores (contratos de aporte, vigilancia, personal de aseo, conductores) * Instrumentos de medicion operadores: Archivo de Excel (Forms) o digitalizacion de encuestas fisicas realizadas a operadores. * Validacion de la inclusión de las clausulas contractuales en los contratos con operadores.la cantidad de operadores será evaluada conforme a lo indicado por la SMO. Evidencia fotografica * Validacion del cumplimiento de las clausulas contractuales. la cantidad de operadores será evaluada conforme a lo indicado por la SMO. 2. Reporte del resultado a supervisores de contrato. Correo electronico 3. Retroalimentación de los resultados. Correo electronico * Formato de visita a unidades de servicio. la cantidad de operadores será evaluada conforme a lo indicado por la SMO Reporte de los compromisos a supervisores de contrato. 2. Retroalimentación de los compromisos. * Desarrollo del incidente presentado en el reporte de incidentes * Listado remitido por el equipo SGSI, Filtrando la informacion que pertenece a la regional. Correo electronico al funcionario en donde se evidencie el archivo multimedia con el objeto de que sea eliminado. Con copia al supervisor de dicho funcionario. si el incumplimiento al control es reiterativo, se realizará una AC. 2. Correos con la respuesta emitida por parte del funcionario. * Validacion del formato de datos personales (5). evidencia fotografica
20. APOYAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y PRUEBAS DEL PLAN DE CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN PARA EL ICBF, ASÍ COMO EN TODOS LOS TEMAS INHERENTES A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL NIVEL REGIONAL Y ZONAL.	No se generaron para el presente periodo febrero de 2022
22. ATENDER LOS DEMÁS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR EL SUPERVISOR Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO	No se presenta solicitudes para el mes de marzo

CERTIFICACION JURAMENTADA

Como Contratista del ICBF y para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 4 del Decreto 2271 de junio 18 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato 52000162022 DEL 2022.

Firma del Contratista:_____

C.C No.: 263,802

CERTIFICACION SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe, así mismo, con el fin de dar cumplimiento a la Circular Única No. 1 del 22 de agosto de 2019 de Colombia Compra Eficiente y a los principios de transparencias propios de la gestión administrativa y contractual, confirmo que fue verificada la publicación en SECOP II de los informes de supervisión ya aprobados, razón por la cual autorizo el pago por valor de cuatro millones setecientos cuarenta y cinco mil pesos m/cte.,($ 4,745,000.00).

FIRMA:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA O CENTRO ZONAL	FIRMA
HECTOR EDUARDO CAICEDO CORAL	COORDINADOR	PLANEACION Y SISTEMAS	

Revisó:_____

Pasto, 04/04/2022

Documento de cobro No ***3***

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF
Nit. No.899.999.239-2

DEBE A:

JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA
NIT. No. 263802-9

La suma de ***cuatro millones setecientos cuarenta y cinco mil pesos M/cte. ($4.745.000)****, por concepto de PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA (DIT) Y SUS SUBDIRECCIONES EN LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS TI, ASÍ COMO EN EL MONITOREO, LA SOSTENIBILIDAD Y CONTINUIDAD DEL MODELO DE SEGURIDAD, PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN TI EN LA REGIONAL NARIÑO Y SEDES CONEXAS DEL ICBF., del contrato* ***N° 52000162022*** *del año 2022.*

Consignar a la cuenta número 7411239556 del banco BANCOLOMBIA S.A. tipo de cuenta AHORRO

Periodo de Pago Desde	Periodo de Pago Hasta
01/03/2022	30/03/2022

NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS

ACTIVIDAD ECONOMICA: 7110

	CERTIFICO LA SIGUIENTE INFORMACION BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO Y DECLARO QUE:	SI/NO
1	*Soy residente en Colombia de conformidad con el Articulo 10 del Estatuto Tributario.*	*SI*
2	*He contratado dos(2) ó más trabajadores asociados a la actividad.*	*NO*
3	*Obligado a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior (Ingresos Iguales o Superiores a 1.400 UVT, $ 50.831.200,00)*	*SI*
4	*• He celebrado en el año inmediatamente anterior o en el año en curso contratos de venta de bienes y/o prestación de servicios gravados por valor individual, igual o superior a 3.500 UVT ($ 127.078.000,00 - 2021) ($ 133.014.000,00 - 2022) con el sector privado o 4.000 UVT ($ 145.232.000,00 - 2021) ($ 152.016.000,00 - 2022) con el Estado* *• Que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, igual o superior a 3.500 UVT ($ 127.078.000,00 - 2021) ($ 133.014.000,00 - 2022) o que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de Contratos con el Estado igual o supérior a 4.000 UVT ($ 152.016.000,00 - 2022) ($ 145.232.000,00 - 2021)*	*NO* *NO*
5	*De acuerdo con el parágrafo 3 del art. 383 del estatuto tributario, solicito me practiquen una retención superior a la determinada, la cual será del:*	*0,00 %*
6	• ***PAGO MES ANTICIPADO DE SEGURIDAD SOCIAL:*** *He realizado el pago de las contribuciones al Sistema General de Seguridad Social en debida forma, en relación con* ***los ingresos recibidos con la presente cuenta de cobro****, en los términos del artículo 244 de la ley 1955 de 2019, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 108 del ET y artículo 1.2.4.1.16 del DUT como consta en el soporte adjunto.* ***(Pago anticipado de seguridad social, aplica para deducción de la base de retención en la fuente de la presente cuenta)***	*NO*
	• ***PAGO MES VENCIDO DE SEGURIDAD SOCIAL:*** *He realizado el pago de las contribuciones al Sistema General de Seguridad Social en debida forma, en relación con* ***los ingresos recibidos del mes anterior (Pago mes vencido de Seguridad Social, No aplica para deducción de la base de retención en la fuente de la presente cuenta)***	*SI*

Cordialmente,

JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA
C.C.: ***263802***
Dirección: ***CL 13 39 30 BALCONES DE PUBENZA***
Celular: ***3002030723***

Correo Electrónico: ***JORLUISVM@GMAIL.COM***
No Responsable del Impuesto Sobre las Ventas

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIAA
IDENTIFICACION:	CE-263802
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2022-03-27
FECHA LIMITE DE PAGO:	2022-03-02
FECHA DE PAGO:	2022-03-28
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERIODO PENSION:	2022-02
PERIODO SALUD:	2022-02
NUMERO PLANILLA:	22931628
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	22931628
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 1.898.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 237.300	$ 237.300
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.898.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 303.700	$ 303.700
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.898.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 10.000	$ 10.000
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 551.000	$ 551.000

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	04/04/2022