Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
DIRECCION REGIONAL NARIÑO
Grupo de Planeacion y Sistemas (Nariño)
[PUBLICA]

GOBIERNO DE COLOMBIA

51100

MEMORANDO

Radicado No: 20235110000003313

Para: OSCAR ABEL HURTADO
Coordinador Grupo Jurídico
ICBF Regional Nariño

Asunto: Solicitud trámite Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Fecha: 2023-01-18

Cordial saludo,

Mediante el presente adjunto la documentación para trámite del contrato de prestación de servicios Profesionales de:

NOMBRE	No. Cedula
Jorge Luis Villegas Maguiña	263802

Cordialmente,

OLGA CECILIA GUERRON ZAMUDIO
Coordinadora Grupo Planeación y Sistemas
ICBF Regional Nariño

Anexo: ( )

Proyectó: Yolanda Nupan Paz, Grupo Planeación y Sistemas

Alumni Library
Bass
Seminary

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 17/01/2023
Área solicitante: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
Responsable del área solicitante: OLGA CECILIA GUERRON ZAMUDIO	
Objeto: ***PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA (DIT) Y SUS SUBDIRECCIONES EN LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO EN LA SOSTENIBILIDAD DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN TI EN LA REGIONAL NARIÑO Y SEDES CONEXAS DEL ICBF.***	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1 Justificación:

El ICBF es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

De conformidad el artículo 15° de la Resolución 2859 DE 2013, son funciones del grupo de Planeación y Sistemas, entre otras, las siguientes:

1. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
2. Coordinar la implementación de políticas y estrategias para el manejo y seguridad de la información y verificar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
3. Promover la articulación e integración de la entidad a los sistemas de información Regional relacionados con la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia.
4. Elaborar y presentar a la Dirección Regional las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por la Regional y los Centros Zonales.
5. Administrar los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional y Centros Zonales y coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.
6. Controlar los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.

De igual manera el Decreto 1078 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y Las Comunicaciones, donde se define el Modelo de Seguridad y Privacidad del Estado Colombiano y establece un plazo para su implementación en las Entidades del Orden Nacional y Territorial.

Además, la Resolución 7070 del 16 de agosto de 2017, establece en el Título I, Capítulo I, artículo 1° la definición del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF como una herramienta gerencial que tiene como propósito promover y facilitar la mejora continua de la gestión del ICBF, orientada a lograr el impacto en los servicios que se prestan a los niños, niñas, adolescentes y familias colombianas, mediante la adopción de cuatro ejes (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información), asimismo, establece en el Título III, Capítulo II, artículo 20° que las Direcciones Regionales designarán a los referentes SIGE para la sostenibilidad y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, así como, implementar el Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión – POSIGE para la sostenibilidad y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, igualmente en el Título VII, Capítulo I, artículo 30°, Parágrafo *establece que el equipo para el apoyo a la sostenibilidad y mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI deberán acreditar la educación, formación y experiencia requerida por el Instituto de acuerdo al rol que desempeñen.*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 17/01/2023

Así las cosas, se hace necesario para la vigencia 2022 contratar un profesional que apoye el cumplimiento de las funciones del grupo de Planeación y Sistemas de la Regional Nariño establecidas por la Resolución 2859 de 2013 y las enmarcadas en la Resolución 9674 del 27 de Julio de 2018, dichos profesionales realizarán las actividades correspondientes para la Dirección de Información y Tecnología así como para el Eje de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación en la Regional Nariño y serán responsables de apoyar la ejecución de los lineamientos en materia de Información y Tecnologías impartidos desde la Sede de la Dirección General, además de la implementación y mejora continua del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013,Modelo de Privacidad y Seguridad del Estado Colombiano, ejecutando las gestiones de Activos de Información, Riesgos de Seguridad de la Información, Continuidad de la Operación en el marco de la seguridad de la información, Incidentes, y ejecutar la estrategia de cultura y apropiación del Eje de seguridad de la información y de TIC, además deberá realizar el apoyo a los procesos en temas inherentes a la Tecnologías de la información y Comunicaciones y de la Seguridad de la Información con el fin de prestar servicios con calidad y seguridad tanto a los colaboradores como a los ciudadanos.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el (la) director (a) de Gestión Humana del ICBF se deja constancia que no existe personal profesional suficiente en la planta global del Instituto que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, el ICBF requiere contratar una persona, que preste la Regional Nariño, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del grupo de planeación y sistemas.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia profesional de dieciocho (18) meses, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 5256 de 4 de noviembre de 2022.

*Categoria**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional	*2*	*Bachiller*	*BACHILLER*
		Profesional	*INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES*
		Posgrado	*NO APLICA*
		Experiencia	*MÍNIMO 18 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA*

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar, en todo caso el candidato no podrá estar incurso en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

Formación complementaria para los referentes del eje del SGSI: Requisito de formación en Seguridad de la Información auditor líder o interno en ISO 27001:2013

1.2 Descripción de la necesidad:

La Gestión de la Tecnología e Información como proceso estratégico del ICBF y de acuerdo con normativa vigente, es la encargada de Verificar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Entidad, así como la de Definir las metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y uso de los recursos tecnológicos y Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y delegadas al Grupo de Planeación y Sistemas en el nivel Regional y Zonal

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 17/01/2023

El lugar de ejecución del contrato será en el municipio de Pasto y su área de influencia del ICBF Regional Nariño

PARAGRAFO: Para todos lo efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad domicilio la ciudad de Pasto - Nariño

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: **Contrato por prestación de servicios profesionales**

3.2 Modalidad de selección:

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar Objeto: ***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA (DIT) Y SUS SUBDIRECCIONES EN LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO EN LA SOSTENIBILIDAD DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN TI EN LA REGIONAL NARIÑO Y SEDES CONEXAS DEL ICBF"*** corresponde a:

(Señalar con una "X" al cual corresponde.)

a) Licitación Pública _____

b) Selección Abreviada:

I Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa____
II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios____
III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos___
IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía_____
V Prestación de servicio de salud ____
VI Declaratoria de desierta de la licitación. ____
VII. Productos de origen o destinación agropecuarios____
VIII Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM____
IX Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión_____
X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional____

c) Concurso de méritos:

I Abierto ____
II. Con precalificación____
III Escogencia de intermediarios de seguros____

d) Contratación Directa:

I Urgencia manifiesta ____
II Contratación de empréstitos____
III. Contratos interadministrativos ____
IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ____
V Encargo fiduciario ____
VI Inexistencia de pluralidad de oferentes. ____

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 17/01/2023

Además, la Resolución 7070 del 16 de agosto de 2017, establece en el Título I, Capítulo I, artículo 1° la definición del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF como una herramienta gerencial que tiene como propósito promover y facilitar la mejora continua de la gestión del ICBF, orientada a lograr el impacto en los servicios que se prestan a los niños, niñas, adolescentes y familias colombianas, mediante la adopción de cuatro ejes (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información), asimismo, establece en el Título III, Capítulo II, artículo 20° que las Direcciones Regionales designarán a los referentes SIGE para la sostenibilidad y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, así como, Implementar el Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión – POSIGE para la sostenibilidad y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, igualmente en el Título VII, Capítulo I, artículo 30°, Parágrafo *establece que el equipo para el apoyo a la sostenibilidad y mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI deberán acreditar la educación, formación y experiencia requerida por el Instituto de acuerdo al rol que desempeñen.*

Por lo anterior y con el fin de contar con un profesional que haga parte del equipo que realizará las actividades correspondientes para el grupo de Planeación y Sistemas en la Regional Nariño, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales se requiere contratar 1 persona natural, para que apoye la implementación los lineamientos de la Dirección de Información y Tecnología y además apoye el monitoreo, sostenibilidad y continuidad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013 así como del Modelo de Privacidad y Seguridad del Estado Colombiano, y las tareas enmarcadas para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Planeación y Sistemas de la Regional Nariño del ICBF.

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior de la Regional se apoye el cumplimiento de las actividades de competencia de la Dirección de Información y Tecnología y se adelanten las acciones necesarias para implementación, certificación y mejora continua del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013 así como del Modelo de Privacidad y Seguridad del Estado Colombiano. Por lo anterior y atendiendo lo expuesto en el inciso 3, artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se justifica técnicamente la contratación de más de 1 profesional necesario con el mismo objeto y obligaciones contractuales, para cumplir el propósito de la implementación, certificación y mejora continua del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013 así como del Modelo de Privacidad y Seguridad del Estado Colombiano.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: La presente contratación se encuentra en PACCO de la entidad tal y como se relaciona en la plataforma SECOP II y como lo demuestra el PACCO cargado en SECOP II la sección documentos del proceso.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

2.1 Descripción del objeto:

Objeto: ***PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA (DIT) Y SUS SUBDIRECCIONES EN LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO EN LA SOSTENIBILIDAD DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN TI EN LA REGIONAL NARIÑO Y SEDES CONEXAS DEL ICBF***

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato hasta el 31 *de diciembre de 2023*

2.3 Lugar de ejecución:

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 17/01/2023

VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. ____

VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. _X_

e) Mínima cuantía _____

3.3. Código (s) UNSPSC:

Código UNSPSC:80111600

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que el ICBF ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato **será hasta** por la suma de **CINCUENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE. ($56.963.725)** presupuesto estimado en atención a dispuesto por la *Resolución 5256 de 4 de noviembre de 2022. PARÁGRAFO. El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual. CDP 12823 del 17de enero 2023*

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada en la plataforma SECOP II.

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

No aplica

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.
2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.
5. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
8. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 17/01/2023

9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.

10. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
11. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
12. Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
13. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
14. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningun contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
15. Respetar las políticas del Sistema Integrado de Gestión- SIGE y sus anexos
16. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.
17. Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia

7.1.2 Obligaciones Especificas del Contratista:

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.
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.
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.
4. Ingresar las actividades de gestión TIC, al módulo de auto servicio cuando estas no tengan un ticket o una tarea creada.
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 relacion 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.
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 practicas 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.
7. Apoyar en la administración de los servidores de convergencia en cuanto asignación de permisos y almacenamiento de información en los mismos.
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.

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.
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.
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.
12. Asistir a las videoconferencias y reuniones en línea programadas por la Dirección de Información y Tecnología o sus Subdirecciones.
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.
14. Gestionar las solicitudes formales a la Dirección administrativa e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, sobre los nuevos requerimientos de adecuaciones de cableado y UPS, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos activos a soportar ante el ingreso de un volumen considerable de hardware (equipos, impresoras, scanner y demás dispositivos que requieran mayor crecimiento de infraestructura).
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.
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.
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.
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.
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 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.
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
21. Realizar seguimiento y medición a los controles y reportar los indicadores tanto del Eje de seguridad de la información como de TIC establecidos para la regional.
22. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato

7.1.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 17/01/2023

"No Aplica"

Obligaciones del ICBF.

7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.

7.2.2 Obligaciones Específicas del ICBF.

"No Aplica"

8 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS *M/*CTE ($4.982.250). Para el primer pago, se pagará proporcional a los días de servicio efectivamente prestados contado desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el último día del mismo mes. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato *"Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de servicios-honorarios"* y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional *(Si a ello hubiere lugar)*. PARÁGRAFO PRIMERO: Para el periodo de pago correspondiente al mes de diciembre se realizará de la siguiente forma: un primer pago por el periodo comprendido entre el primero (1) y el veinte (20) de diciembre y un segundo pago por el periodo comprendido entre el veintiuno (21) y el treinta (30) de diciembre. PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Financiero del ICBF el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta

9 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del del *coordinador de Planeación y Sistemas* del ICBF. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación.

9.2 Interventoría.

"No Aplica"

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 17/01/2023

10 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el articulo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el articulo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.

11 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

El contratista deberá constituir a favor del **ICBF** Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos[1]:

***CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

En sesión de fecha 7 de enero de 2023, Acta 001, el Comité de Contratación de la Dirección Regional Nariño se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.

13 ANEXOS.

13.1Tabla Matriz Estimación de Riesgos
13.2 Pacco: 9307 del 17 de enero de 2023
13.3 CDP: 12823 del 17 de enero de 2023
13.4 Certificado de no existencia en Planta

14 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
COORDINADOR GRUPO PLANEACIÓN Y SISTEMAS	OLGA CECILIA GUERRON ZAMUDIO	

Para este aparte, el Estudio Previo deberá ser firmado por el directivo del área donde nazca la necesidad de contratación.

Revisó: OLGA CECILIA GUERRON ZAMUDIO
Revisó: YOLANDA NUPAN

[1] www.colombiacompra.gov.co – Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación.

ADJUNTO 1
Obligaciones para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.

2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

4. Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.

5. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.

8. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique.

9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.

10. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

11. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

12. Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.

13. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

14. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

15. Respetar las políticas del Sistema Integrado de Gestión- SIGE y sus anexos

16. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo *"Buenas Prácticas en la Gestión Contractual"* del Manual de Contratación vigente.

17. Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia.

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	F5 P2 ABS	30/05/2018
		Versión 3	Página 1 de 1
		Clasificación de la Información PUBLICA	

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser Implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos impuestos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	Alta	Alta	Alta	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar al equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	Alta	Alta	Alta	Baja	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
2	Externo	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que le puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	16	Alto	Contratista - ICBF	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	Alta	Alta	Alta	Baja	Si	ICBF y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de personales que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	ICBF Supervisor Contratista	Permanente
4	Externo	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones comparte información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reduce las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información utilizadas por el contratista	1	1	1	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las áreas colaboradoras que transmiten información a fin de sancionar la misma	Permanente
5	Externo	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por la falta de la expedición del registro presupuestal para el inicio de ejecución	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	6	Medio	ICBF	Seguimiento a cada uno de los procedimientos contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	1	Bajo	No	ICBF	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada de realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato

* En este caso, el área y/o Dirección Regional donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su criterio

Antes de imprimir este documento piense en el medio ambiente

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
DIRECCION GENERAL
DIRECCION REGIONAL NARIÑO
PÚBLICA

GOBIERNO DE COLOMBIA

Al contestar cite este número

Radicado No:
20235100000000006531

San Juan de Pasto, 2023-01-18

Señor:
JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA
San Juan de Pasto (N)

Asunto: Invitación a suscribir Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el ICBF.

Cordial saludo,

Con toda atención, le invitamos a celebrar Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el ICBF, cuyo objeto es: ***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA (DIT) Y SUS SUBDIRECCIONES EN LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO EN LA SOSTENIBILIDAD DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN TI EN LA REGIONAL NARIÑO Y SEDES CONEXAS DEL ICBF"***

Contrato a suscribirse a partir del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento, y ejecución del contrato y su plazo estará definido en los estudios previos presentados por el área correspondiente.

Los recursos del presente contrato se soportan con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Grupo Financiero de la Regional Nariño del ICBF.

Para el proceso de contratación se solicita allegar los siguientes documentos:

1. Copia de la cédula de ciudadanía
2. Consulta certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural (Procuraduría), vigente.
3. Consulta certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la persona natural (Contraloría), vigente.
4. Consulta certificada de antecedentes judiciales, vigente.
5. Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional, vigente.
6. Formato Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales- Contratistas, firmado
7. Consulta certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, vigente.

8. Copia del RUT para personas naturales y jurídicas, actualizado
9. Copia Certificación Bancaria para personas naturales y jurídicas, actualizada
10. Copia del último pago de aportes en salud y pensiones en caso de personas naturales. En caso de nuevos contratistas con el estado, certificación de afiliación vigente a EPS y a AFP.
11. Manifestación de voluntad de afiliación de personas naturales a ARL
12. Copia de examen pre-ocupacional para personas naturales
13. Copia de la tarjeta profesional o de Registro profesional o tecnológico (cuando el ejercicio de la profesión o de la tecnología lo exijan) (en caso que aplique)
14. Certificado vigente de registro y de los antecedentes disciplinarios de la profesión o de la tecnología (en los casos que corresponda, según la normatividad vigente)
15. Copia de la Libreta militar o certificación que acredite tener resuelta la situación militar (Excepto para hombres mayores de cincuenta años). (En caso que aplique).
16. Hoja de vida actualizada en el formato de la Función Pública SIGEP y verificada por la Entidad - (Si aplica)
17. Certificados de estudio (en caso de que aplique).
18. Certificados de Experiencia (en caso que aplique).
19. Formato Compromiso de Confidencialidad de Información -Contratista
20. Registro de futuro contratista como proveedor del ICBF
21. Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II
22. Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales - Contratistas

Además y siendo un requisito indispensable para iniciar el trámite contractual para una persona natural mediante contrato de prestación de servicios del ICBF, es realizar su registro previo en el Sistema de Información de proveedores que administra la dirección de abastecimiento. web: www.icbf.gov.co – Normatividad y Contratación – Proveedores ICBF o a través del siguiente enlace: https://proveedores.icbf.gov.co/ por lo que debe allegar el pantallazo del registro.

La carta de aceptación con los anteriores documentos se presentará en forma escrita en idioma español, dirigida a la Dirección Regional.

Atentamente,

MARÍA ARELLANO ORTÍZ

MARIA MERCEDES ARELLANO ORTIZ
Directora
ICBF Regional Nariño

Elaboró Socorro Santacruz – Dirección

San Juan de Pasto

BIENESTAR FAMILIAR
Clasificada

No. 20235140000000008782 Código Web qUE2@g
Radicador: Miller Montano Fecha: 18/01/2023 11:03:09 Folios: 1
Remitente: JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA.
Destino: Grupo de Planeación y Sistemas (Nariño)
Asunto: ACEPTACIÓN DE CONTRATO Y VOLUNTAD

Doctora:
MARIA MERCEDES ARELLANO ORTIZ
Directora ICBF Regional Nariño
Calle 23 Carrera 3 Esquina Barrio Mercedario
Pasto – Nariño

Asunto: Aceptación a suscribir contrato de prestación de servicios profesionales con el ICBF

Cordial saludo,

Con toda atención me permito manifestar aceptación a celebrar contrato de prestación de servicios profesionales, cuyo objeto es: "***PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA (DIT) Y SUS SUBDIRECCIONES EN LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO EN LA SOSTENIBILIDAD DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN TI EN LA REGIONAL NARIÑO Y SEDES CONEXAS DEL ICBF***"

Contrato a suscribirse a partir del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, su placo estará definido en los estudios previos presentados por el área correspondiente.

Para el proceso de contratación me permito anexar los siguientes documentos:

- Copia de cédula de ciudadanía
- Consulta certificado de antecedentes Disciplinarios de la persona natural (Procuraduría), vigente.
- Consulta certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la persona natural (Contraloría), vigente.
- Consulta certificada de antecedentes judiciales, vigente.
- Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional, vigente.
- Formato Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales- Contratistas, firmado
- Consulta certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, vigente.
- Copia del RUT actualizado
- Copia Certificación Bancaria actualizada
- Copia del ultimo pago de aportes en Seguridad social, y certificación de afiliación vigente a EPS y a AFP.
- Manifestación de voluntad de afiliación de personas naturales a ARL
- Copia de examen pre-ocupacional para personas naturales.
- Copia de la tarjeta profesional o de Registro profesional o tecnológico (cuando el ejercicio de la profesión o de la tecnología lo exijan) (en caso que aplique).
- Certificado vigente de registro y de los antecedentes disciplinarios de la profesión o de la tecnología (en los casos que corresponda, según la normatividad vigente).
- Copia de la Libreta militar o certificación que acredite tener resuelta la situación militar (Excepto para hombres mayores de cincuenta años). (En caso que aplique).
- Hoja de vida actualizada en el formato de la Función Pública SIGEP y verificada por la Entidad.
- Certificados de estudio.
- Certificados de Experiencia.
- Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales - Contratistas, firmado
- Formato Compromiso de Confidencialidad de Información -Contratista
- Registro de futuro contratista como proveedor del ICBF
- Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II.

Atentamente,

JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA
C Ext. 263802 de Bogotá

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CERTIFICACIÓN NO EXISTENCIA EN PLANTA	F3.P2.ABS	30/05/2018
		Versión 2	Página 1 de 1

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA ENCARGADA
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, y el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, hace constar que no existe personal **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** suficiente en la planta global del Instituto con funciones específicas relacionadas con:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA (DIT) Y SUS SUBDIRECCIONES EN LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO EN LA SOSTENIBILIDAD DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN TI EN LA REGIONAL NARIÑO Y SEDES CONEXAS DEL ICBF

Se expide la presente certificación a los catorce (14) días del mes de enero de 2023, de acuerdo con solicitud realizada por la Regional Nariño.

DORA ALICIA QUIJANO CAMARGO
Directora de Gestión Humana Encargada

Elaboró: Olga Rocio Cuesta, 1/14/2023
Consecutivo CC 3928 - (5899)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PÚBLICA

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

Usuario Solicitante:	Mhilzambra	LENAR LEONEL ZAMBRANO DELGADO	
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante:	41-06-00-052	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL NARIÑO	
Fecha y Hora Solicitud:	17/01/2023 12:00:00 p. m.		

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Número:	12823	Fecha Registro:	2023-01-17	Unidad / Subunidad ejecutora:	41-06-00-052 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL NARIÑO				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno
Valor Inicial:	116.584.650,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	116.584.650,00	Saldo x Comprometer:	116.584.650,00	Vr. Bloqueado 0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	12823	Fecha Registro:	2023-01-17	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
991 SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	C-4199-1500-7-0-4199067-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS TECNOLOGICOS - FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -TIC EN EL ICBF A NIVEL NACIONAL	Propios	27	CSF						
					Total:	116.584.650,00	0,00	116.584.650,00	116.584.650,00	0,00

Objeto:	AMPARAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIT Y SUS SUBD EN LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA E IMPLEMENTACIÓN DE PROY. ASÍ COMO EN LA SOST DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIV DE LA INFORM, SEGURIDAD DIGITAL Y CONT DE LA OPERACIÓN TI PACCO 9309 9303

Firma Responsable

LUZ ANGELA ALVARADO YEPEZ
Coordinadora Grupo Financiero

LEONEL ZAMBRANO DELGADO
Profesional de Apoyo

21

REGIONAL: NARIÑO
ÁREA O GRUPO: GRUPO DE PLANEACION Y SISTESTEMAS
CONTRATISTA: JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA
NIT O CC: 263802
CONTRATO No:
VALOR TOTAL CT: 56963725

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL							FLUJO DE PAGO MENSUAL - SE REGISTRA EL VALOR EN EL MES QUE SE PROYECTA HACER EFECTIVO EL PAGO										
ITEM	CDP	RPC	IDENTIFICADOR	DEPENDENCIA DE GASTO	RECURSO	VALOR	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL FLUJO
	12823		C-4199-1500-7-0-419962-02	991	27	$ 56.963.725	$ 2.158.975	$ 4.982.250	$ 4.982.250	$ 4.982.250	$ 4.982.250	$ 4.982.250	$ 4.982.250	$ 4.982.250	$ 4.982.250	$ 4.982.250	$ 9.964.500	$ 56.963.725
					TOTAL	$ 56.963.725	$ 2.158.975	$ 4.982.250	$ 4.982.250	$ 4.982.250	$ 4.982.250	$ 4.982.250	$ 4.982.250	$ 4.982.250	$ 4.982.250	$ 4.982.250	$ 9.964.500	$ 56.963.725

OLGA CECILIA GUERRON ZAMUDIO
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE GRUPO RESPONSABLE
Supervisor de Contrato

BIENESTAR FAMILIAR	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras Dirección de Abastecimiento Grupo de Plan de Compras y Contratación	El futuro es de todos · Prosperidad para todos

En el Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO, se proyectó la contratación que a continuación se describe:

Certificación No.:			**44DE608D-1A37-4DE5-9300-3A7EA4F4F258**
Vigencia:	2023	Fecha y hora de certificación:	17/01/2023 5:41 p. m.
Consecutivo:	9307	Regional:	REGIONAL NARIÑO
Modalidad:	CONTRATACIÓN DIRECTA	Tipo de contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Fecha publicación SECOP:	17/01/2023		PACCO PAA

Objeto parametrizado PACCO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, SOPORTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DEL ICBF

Objeto contractual:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA (DIT) Y SUS SUBDIRECCIONES EN LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO EN LA SOSTENIBILIDAD DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN TI EN LA REGIONAL NARIÑO Y SEDES CONEXAS DEL ICBF

Valor programado a contratar*:	$58.292.325,00
Valor contratado:	$0,00
Deducciones aplicadas al contrato	
Saldo programado a contratar:	$58.292.325,00
Valor vigencias futuras	$0,00

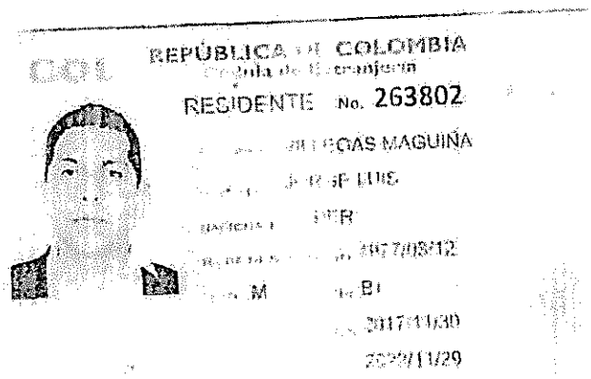
* El "Valor Programado a Contratar" corresponde únicamente a la cifra que afecta el presupuesto de la vigencia actual.

Rubros que financian el consecutivo		Recurso	Valor programado	Valor contratado	Saldo a contratar
C-4199-1500-7-0-4199062-02-991	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	27	$58.292.325,00	$0,00	$58.292.325,00

Esta certificación fue generada a través del Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO el día: martes, 17 de enero de 2023

Generada por: diana.ledezma

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.


COL

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Cédula de Extranjería

RESIDENTE No. 263802

VILLEGAS MAGUIÑA

JORGE LUIS

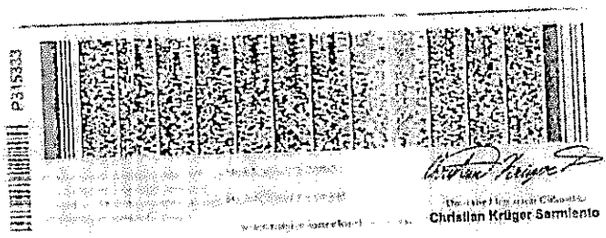
PER

1977/03/12

M B+

2017/11/30

2027/11/29


P315333

Christian Krüger Sarmiento

I<COL263802<<<3<<<<<<<<<<<<<<<
7703126M2211293PER<<<<<<<<<<<8
VILLEGAS<MAGUIÑA<<JORGE<LUIS<<

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 209759130

WEB
16:18:26
Hoja 1 de 01

Bogotá DC 17 de enero del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI) el(la) señor(a) JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA identificado(a) con Cédula Extranjería número 263802

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD, VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 16 de enero de 2023, a las 18:09:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Extranjería
No. Identificación	263802
Código de Verificación	263802230116180907

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 06:27:53 PM horas del 16/01/2018, el ciudadano extranjero con
Cédula de Extranjería N° **253802**
Apellidos y Nombres. **VILLEGAS MAGUIÑA JORGE LUIS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia

Esta consulta es valida siempre y cuando el número de identificación y nombres correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano en acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional

Los resultados de esta consulta solo corresponden a antecedentes judiciales dentro del territorio nacional de Colombia

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/01/2023 06:17:09 p. m. para **la Cedula de Extranjeria Nº. 263802**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **50652627** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS	F4 P5.ABS	14/11/2019
	FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES	Versión 1	Página 1 de 1

El suscrito JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA con C.E. No. 263802 expedida en Bogotá, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF con NIT. 899.999.239-2, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.icbf.gov.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Pasto, el día dieciséis (16) de enero de 2023

Firma

Nombre JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA

Cédula 263802 DE BOGOTA

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Con fecha 18/4/23 hora 09:16:20 el ciudadano identificado con CEDULA DE CIUDADANIA No. 263802, Apellidos y Nombres VILLEGAS MAGUIÃ'A JORGE LUIS

NO REGISTRA INHABILIDAD

El ICBF con NIT 899999239-2

DIAN — UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14750189860

(415)7707212489984(8020) 000001475018986 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
6 1 4 0 0 0 4 8 6	3	Impuestas y Aduanas de Pasto	1 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesion iliquida 2	Cedula de Extranjeria 2 2	263802	2 0 0 5 0 1 1 3

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Pasto 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VILLEGAS	MAGUIÑA	JORGE	LUIS

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
CIBERWEB, HOSTING Y DOMINIOS	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Pasto 0 0 1

41. Dirección principal: CL 20 31 B 40 OF 305 ED OFFICE CENTER BRR LAS CUADRAS

42. Correo electrónico: gerencia@ciberwebhost.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	7 3 7 1 3 0 3	3 0 0 2 0 3 0 7 2 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 7 1 2	2 0 0 3 0 3 0 4	6 3 1 1	2 0 0 2 0 9 1 9	6 2 0 2	6 2 0 9		1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Misión			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] — 60. No. de Folios: 0 — 61. Fecha: 2021 - 03 - 29 / 22 : 35: 53

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: VILLEGAS MAGUIÑA JORGE LUIS

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 18-11-2022 05:06:27PM

Certificado Bancario

Viernes, 17 de enero de 2023

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA identificado(a) con CE 300263802, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	07411239556	2002/10/01	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Bancolombia

EPS Sanitas

CE-006 - 0000000100 – 2023

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CE 263802
NOMBRES Y APELLIDOS	Villegas Maguiña,Jorge Luis
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/07/2016
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Villegas Maguiña,Jorge Luis, a los 17 días del mes de enero del año 2023.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Sarmiento

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

CERTIFICA QUE:

JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA, identificado(a) con cédula de extranjería **263.802**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 17 de Enero del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

San Juan de Pasto,

BIENESTAR FAMILIAR
Clasificada

No. 20235140000000782 Código Web gUE2@g
Radicador: Miller Montano Fecha: 18/01/2023 11:03 08 Folios: 1
Remitente: JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA
Destino: Grupo de Planeacion y Sistemas (Nariño)
Asunto: ACEPTACIÓN DE CONTRATO Y VOLUNTAD

SEÑORES:
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
Ciudad.

Yo JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA, identificado(a) con cédula de extranjería No. 263802 expedida en Bogotá, en calidad de contratista de prestación de servicios del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, manifiesto que SI, es mi voluntad afiliarme al Sistema de Riesgos Laborales de conformidad con lo establecido en el Decreto 723 de 2013.

Atentamente,

JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA
C.Ext. 263802



CONCEPTO MEDICO DE APTITUD LABORAL

CONSULTORIO MEDICO ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DR HAROLD CHAMORRO NIT 13068668-1 — REGISTRO

MEDICO 521621 LICENCIA OCUPACIONAL 1212/18 — CONSULTORIO CALLE 22 15-

104 AV COLOMBIA TELEFONO 7217141 -3164950123 — CORREO ELECTRONICO

haroldchamorro23@gmail.com



SALUTHEM
E-CONCEP-APT
VERSION 1
ACTUALIZACION 01/01 ENERO DE 2015

Fecha de diligenciamiento					Tipo de examen							
Dia / Mes / Año			Hora									
17	1	2020	8	14		X	Ingreso		Post Incapacidad	EPS	SANITAS
							Periódico		Cambio de cargo	ARL	POSITIVA
							Retiro		Altura	AFP	PORVENIR
							Reintegro		Otra (Cual):		

INFORMACION PERSONAL

Tipo de identificación							Numero de identificación	Sexo			
	NUIP		CC		TI	X	CE	263802		F	X M
Primer nombre		Segunda nombre		Primer apellido			Segundo apellido				
JORGE		LUIS		VILLEGAS			MAGUIÑA				

Fecha de nacimiento Dia / Mes / Año			Edad	Lugar de nacimiento	Estado civil				
12	3	1977	42	ANCASH (PERU)			Soltero		Viudo
						X	Casado		Separado
							Unión libre		

INFORMACION OCUPACIONAL

Cargo al que aspira o actual	INGENIERO DE SISTEMAS	Tiempo en el cargo/Fecha ingreso			
Nombre de la empresa	INSTITUTO DE BIENESTAR FAMILIAR	Actividad Economica	ICBF	NIT	899999239
Direccion de la empresa	CALLE 3 CALLE 23 ESQUINA B/ MERCEDARIO	telefono	7374661	Correo	

EXPOSICION A FACTORES DE RIESGO EN AL ACTUAL /ANTECEDENTES OCUPACIONALES (actual)

Nombre de la entidad con la que trabaja o trabajo	Cargo que desempeña o desempeño	Tiempo laborado		Biomecanicos					Psicosocial				Quimico			Fisico				Biologico			condiciones inseguras					
		Años	Meses	Movimientos repetidos	Manejo de cargas	Ruido	Posturas Forzadas	Desplazamientos	Otros	Jornada laboral	Almacenamiento	Atracos	Alta responsabilidad	Temperaturas extremas	Gases, vapores	Liquidos, aceites	Vibracion	Iluminacion	Ruido	Temperaturas	Trabajo al aire libre	Animales, insectos	Material infectocontagioso	Residuos peligrosos	Accidentes	Locativos	Mecanicos	Electricos	Publicos	Locativos, Publicos
[illegible]	[illegible]			X		X		X			X	X	X	X					X						X	X		X	X	X

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

Pre empleo y Cambio de cargo	X	sin restricciones para la labor actual	
		con recomendaciones para el cargo	
		con restricciones que no afecta para el cargo actual	
		con restricciones para el cargo	
		Aplazado	
		No apto para el cargo	
Periodico		Sin restricciones para continuar con su labor actual	
		Con restricciones para continuar con su labor actual	
		REQUIERE DE VALORACION EN EPS /ARL	
Posincapacidad		Satisfactorio	
		No satisfactorio	

Manipulación de alimentos		Apto		No apto		Aplazado

Retiro				
	No		SI	Se retira con enfermedad general
	No		SI	Se retira con enfermedad Laboral
	No		SI	Se retira con secuelas derivadas de accidente común
	No		SI	Se retira con secuelas derivadas de accidente de trabajo
				Examen de egreso satisfactorio
				Patologia que requiere valoracion y evaluacion por EPS/ARL

OBSERVACIONES: SIN RESTRICCIONES PARA LA LABOR ACTUAL DE INGENIERO DE SISTEMAS

Requiere valoración o exámenes adicionales?					
	Remisión a EPS		Medico General		Psicologia General
	Remisión a ARL		Medico Especialista		Psicologia Ocupacional
	Audiometria - Espirometria		Optometria		Paraclinicos (CH - PERFIL L - GLICEMIA
	Examen adicional		Otro: Cual?		

TIPO DE EXAMEN OCUPACIONAL	NORMAL	OSTEOMUSCULAR		CARDIOVASCULAR	X	TRABAJO EN ALTURAS	NO

SE RECOMIENDA EPP		SI		NO		DELANTAL		TRAJE		AUDITIVA		GUANTES		MASCARILLAS	
ARNETS		CASCO		MONOGAFAS		OVEROL		BOTAS		OTROS cuales?					

RECOMENDACIONES / PLAN DE MANEJO

RECOMENDACIONES GENERALES	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
Estilos de vida saludable	Induccion y reinduccion en seguridad y salud en el trabajo	Ergonomico
Acondicionamiento fisico	instrucción en higiene postural y pausas activas	Psicosocial
XXX	uso de elementos de proteccion personal cuando aplique	Auditivo

OTRAS RECOMENDACIONES: HIGIENE POSTURAL, REALIZAR PAUSAS ACTIVAS CADA 2 HORAS DURANTE LA JORNADA LABORAL, DE 5 MIN DE DURACION .REALIZAR EJERCICIO TRES VECES A LA SEMANA CADA VEZ DE 45 MINUTOS

RESTRICCIONES / OBSERVACIONES

NINGUNA.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

[illegible]

Nombre del aspirante o trabajador:				Nombre Medico especialista en salud ocupacional:
JORGE	LUIS	VILLEGAS	MAGUIÑA	HAROLD ALEXANDER CHAMORRO
Firma/ Huella				Firma / Sello
No. de Identificacion	263802			Numero Registro Medico 521621 — Numero de Licencia Ocupacional 1212/2018

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.
5225515500BNRÑ
INGENIERO DE SISTEMAS

DE FECHA **21/05/2008**
JORGE LUIS
VILLEGAS MAGUIÑA
C.E. 263802
UNIVERSIDAD DE NARIÑO

PRESIDENTE DEL CONSEJO

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza a su titular para ejercer como Ingeniero en todo el Territorio Nacional.

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA

Calle 78 No. 9 - 57 Oficina 1301 Tel. 3220102 Bogotá D.C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2023-1794528

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA, identificado(a) con CEDULA DE EXTRANJERIA 263802, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA DE SISTEMAS con MATRICULA PROFESIONAL 52255-155098 desde el 21 de Mayo de 2008, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 371.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los dieciseis (16) días del mes de Enero del año dos mil veintitres (2023).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

SERVICIO EN LA RESERVA

EMPADRONADO EL

UNIDAD DE ASIGNACION

PERMANENCIA EN LA RESERVA

FIRMA JEFE ORM

LLAMAMIENTO DE RESERVAS 0515646

DUPLICADO

LIBRETA DE SERVICIO MILITAR

21 AGO 1997

FIRMA

0104204700-6

FIDENCIO RAMIREZ PALOMINO
CRL. INF.
CMDTE. MOVILIZACION-SMV.

LIB. MILITAR Nº. 2254541770

FECHA DE EXPEDICION 21/08/97

CLASE 94 CADUCA

APELLIDOS
VILLEGAS
MAGUIÑA

NOMBRES
JORGE LUIS

DOMICILIO 034B SN JUAN DE M

LIBRO 029 FOLIO 041

EST.CIVIL S INSTRUCCION SUP

RESULTADO CALIFICACION NO SELEC

DATOS PERSON. Y FILIACION

FECHA NACIMIENTO 12/03/77 SEXO M

COLOR DE OJOS PARD.NEGR TEZ TRIGUEÑA 1.73

SEÑALES PARTICULARES
LUNAR

FORMULA DACTILOSCOPICA

OCUPACION ESTUDIANTE

DOMICILIO PUCALLPA III BLOCK 505

DISTRITO COLOMBIA

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

SERVICIO ACTIVO

UNIDAD DE ALTA

UNIDAD DE BAJA

FECHA ALTA BAJA

OME GRADO

MOTIVO BAJA

ANOTACIONES DIVERSAS

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
VILLEGAS	MAGUIÑA	JORGE LUIS

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. ( ) C.E. (X) PAS ( ) No. 293892 — SEXO: F ( ) M (X) — NACIONALIDAD: COL. ( ) EXTRANJERO (X) — PAIS: PERU

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) — NÚMERO 0515646 — D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 12 MES 03 AÑO 1977

PAÍS: PERU

DEPTO:

MUNICIPIO:

DIRECCION DE CORRESPONDENCIA

CALLE 13 N 39 30 501 La Castellana Pasto

PAÍS: COLOMBIA — DEPTO: NARIÑO

MUNICIPIO: PASTO

TELÉFONO: 7371303 — EMAIL: jorgevillegas@ciberwebhost.com

2 FORMACIÓN ACADEMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1993

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		INGENIERIA DE SISTEMAS	11	2003	52255155098

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLES	X				X			X	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - SISTEMAS					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION SISTEMAS DE INFORMACION					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7374561	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION SISTEMAS					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7374561	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION Y SISTEMAS					*DIRECCIÓN* Cra 3 calle 23 esquina - Mercedario						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7307580	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SISTEMAS					*DIRECCION* CALLE 19 N 23 78						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: NARIÑO	MUNICIPIO: PASTO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 4377630	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 04	Mes: 01	Año: 2013			Día: 31	Mes: 12	Año: 2013				
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ADMINISTRACION SISTEMAS DE INFORMACION					DIRECCIÓN: Carrera 3 Calle 23 esquina Mercedario						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: NARIÑO	MUNICIPIO: PASTO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 4377630	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 20	Mes: 02	Año: 2012			Día: 31	Mes: 12	Año: 2012				
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ADMINISTRACION SISTEMAS DE INFORMACION					DIRECCIÓN: Carrera 3 Calle 23 esquina Mercedario						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS							
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	8
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	6	8

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento PASTO 14 ENERO 2023

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Pasto 17 ENE 2023

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La República de Colombia

y en su nombre

La Universidad de Nariño

(Creada por Decreto 049 de 1904, Gobernación de Nariño)

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Otorga el Título de

Ingeniero de Sistemas

A

Jorge Luis Villegas Maguiña

Cédula de Ciudadanía No. 263802 de Bogotá

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de San Juan de Pasto,
a los 27 días del mes de septiembre del año 2003

Pedro Vicente Obando Pedreñez
Rector Universidad de Nariño

Iglvo Guerrero Rosero
Decana Facultad de Ingeniería

Luis Alberto Ortega Bravo
Secretario General

Registro No. 672 Folio 203
Libro de Registros No. 11/2003
San Juan de Pasto, 27-IX-03

Diploma No. 9.215

51100

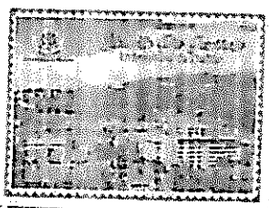
EL SUSCRITA COORDINADOR DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR - REGIONAL NARIÑO

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**068 de 2019**			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA**			
C.C DEL CONTRATISTA	**263802**			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	16 de enero de 2019			
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA (DIT) Y LAS DOS SUBDIRECCIONES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN EN LA REGIONAL NARIÑO Y SEDES CONEXAS DEL ICBF			
VALOR INICIAL	**CINCUENTA MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M.CTE ($ 50.197.500)**			
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	**CINCUENTA MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M.CTE ($ 50.197.500)**			
PLAZO DEL CONTRATO	El contrato tendrá un plazo de ejecución que será contado a partir del perfeccionamiento y legalización, hasta el 31 de Diciembre de 2019			
FECHA DE INICIO	**DÍA: 16**	**MES: 01**	**AÑO: 2019**	
TERMINACIÓN CONTRATO	**DÍA: 31**	**MES: 12**	**AÑO: 2019**	
SANCIONES O MULTAS	**SI:**		**NO:**	X
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Solucionar y realizar seguimiento 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. 2. 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 3. Ingresar las actividades de gestión TIC, al módulo de auto servicio cuando estas no tengan un ticket o una tarea creada. 4. 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 al 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			

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	la regional y sedes conexas. 5. Realizar campañas de sensibilización y apropiación de las TIC y SSGI 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. 6. Apoyar en la administración de los servidores de convergencia en cuanto asignación de permisos y almacenamiento de información en los mismos. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Ejecutar y adelantar a cabalidad el plan de trabajo para la vigencia 2019 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 prioridad mensual 11. Asistir a las videoconferencias y reuniones en línea programadas por la Dirección de Información y Tecnología o sus Subdirecciones. 12. Realizar informes de gestión de TI en el cual se presenten los avances, logros, recomendaciones y concepto, recomiende e informe a la Dirección Regional, al supervisor del contrato y a la Subdirección de Recursos Tecnológicos sobre las diferentes situaciones que se puedan presentar. 13. Gestionar las solicitudes formales a la Dirección administrativa e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, sobre los nuevos requerimientos de adecuaciones de cableado y UPS, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos activos a soportar ante el ingreso de un volumen considerable de hardware (equipos, impresoras, scanner y demás dispositivos que requieran mayor crecimiento de infraestructura). 14. 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

	15. Administrar los teléfonos del servicio de VoIP de la regional y sedes conexas manteniendo actualizada la topolcgía de red y su direccionamiento, así como realizar el diagnostico técnico a nivel de funcionalidad del servicio ante requerimientos o incidentes 16. 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. 17. Planear y ejecutar 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 y centros zonales, según directriz del Eje de Seguridad de la Información y la Dirección de Información y Tecnologia. 18. Planear y ejecutar 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 del Instituto en la Regional Nariño con base en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013 y normativa vigente. 19. Apoyar en las actividades correspondientes al Eje de Seguridad de la Información de la Regional, y participar en las actividades de los demás Ejes del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Información y Tecnología 20. Apoyar en la aplicación de las metodologías, estándares, políticas y estrategias para la Implementación, certificación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la información y Modelo de Privacidad y Seguridad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación del Instituto en la Regional Nariño con base en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el equipo de SGSI de la Sede de la Dirección General. 21. 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. 22. Realizar seguimiento y medición a los controles y reportar los indicadores tanto del Eje de seguridad de la información como de TIC establecidos para la regional. 23. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato
FECHA DE EXPEDICIÓN	Enero 17 del 2020



LORENA DEL CARMEN MARTINEZ
Coordinadora Grupo Juridico

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

51200

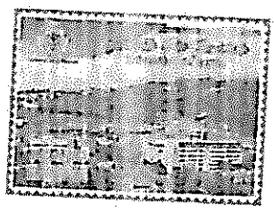
LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR - REGIONAL NARIÑO

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	012 de 2018			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA			
C.C DEL CONTRATISTA	263802			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	03 de enero de 2018			
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA Y SUS DOS SUBDIRECCIONES, ASÍ COMO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI EN LA REGIONAL NARIÑO Y SEDES CONEXAS			
VALOR INICIAL	CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS PESOS M.CTE ($49.252.200).			
VALOR ADICION	UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($1.855.880)			
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	CINCUENTA Y UN MILLONES CIENTO OCHO MIL OCHENTA PESOS M.CTE ($51.108.080).			
PLAZO DEL CONTRATO	El contrato tendrá un plazo de ejecución que será contado a partir del perfeccionamiento y legalización, hasta el 31 de Diciembre de 2018			
FECHA DE INICIO	DÍA: 03	MES: 01	AÑO: 2018	
TERMINACIÓN CONTRATO	DÍA: 31	MES: 12	AÑO: 2018	
SANCIONES O MULTAS	SI :		NO:	X
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar en el seguimiento en la herramienta de gestión a los casos que son escalados a través de la herramienta de gestión, dar solución, actualizar, documentar y realizar el cierre de los incidentes y las solicitudes de TI en los tiempos establecidos por la Dirección de Información y Tecnología. 2. Realizar y entregar en los tiempos establecidos las actividades asignadas y/o solicitadas desde la Dirección de Información y Tecnología y sus dos subdirecciones en la Regional y sedes pertenecientes a la misma 3. Apoyar en la documentación de todas las actividades de gestión TIC, por el módulo de auto servicio cuando las mismas no tengan un ticket o una tarea creada. 4. Apoyar en la gestión de TI en la regional y sedes conexas en cuanto a la administración de las CIFRAS TIC, Inventario del parque computacional, 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			

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	relacionadas). 5. Apoyar en la elaboración, promoción y realización de las campañas de sensibilización y apropiación de las TIC y SSGI a usuarios finales 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 de la información y de los nuevos proyectos de la Dirección de Información y Tecnología a implementar. 6. Realizar administración sobre los servidores de convergencia en cuanto asignación de permisos y almacenamiento de información en los mismos. 7.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, apoyando en 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, conceptuando, recomendando e informando a la Subdirección de Recursos Tecnológicos sobre las diferentes situaciones que se puedan presentar. 8. Apoyar en el soporte 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 cada regional a los colaboradores asignados para ello. 9. Apoyar en el seguimiento a la atención, así como en la supervisión 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 y de los ANS e informando las novedades para mejorar el servicio, realizando acompañamientos, revisiones, diagnósticos y las mismas que por la naturaleza de los procesos contractuales se requieran. 10 Ejecutar y adelantar a cabalidad el plan de trabajo para la vigencia 2018 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. 11. Asistir a las videoconferencias y reuniones en línea programadas por la Dirección de Información y Tecnología o sus Subdirecciones. 12 Apoyar en la gestión de las solicitudes formales a la Dirección administrativa e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, sobre los nuevos requerimientos de adecuaciones de cableado y UPS, para lo cual deberá tener en cuenta la capacidad de los equipos activos a soportar ante el ingreso de un volumen considerable de hardware (equipos, impresoras, scanner y demás dispositivos que requieran mayor crecimiento de infraestructura). 13 Apoyar en la gestión y administración de la Red LAN y WIFI de la regional y sedes conexas, así como el diagnóstico de la WLAN y conectividad ante situaciones de indisponibilidad del servicio 14 apoyar en 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 y centros zonales según directriz del Eje de Seguridad de la Información y la Dirección de Información y Tecnología. 15. Apoyar en 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 del Estado Colombiano del Instituto en la Regional Nariño con base en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013. 16. Apoyar en las actividades correspondientes al Eje de Seguridad de la Información de la Regional, y participar en las actividades de los demás Ejes del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Información y Tecnología 17. Apoyar en la aplicación de las metodologías, estándares, políticas y estrategias para la implementación, certificación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la información y Modelo de

	Privacidad y Seguridad del Estado Colombiano del Instituto en la Regional Nariño con base en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el equipo de SGSI de la Sede de la Dirección General. 18. Apoyar a las diferentes dependencias en la planeación, ejecución y pruebas del plan de continuidad del negocio para el ICBF, así como en todos los temas inherentes a la Seguridad de la información en el nivel regional y zonal. 19. Realizar seguimiento y medición a los controles y reportar los indicadores tanto de seguridad de la información como de TIC establecidos para la regional. 20. OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. 20.1 OBLIGACIONES EJE DE CALIDAD: 1) Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio. 20.2 EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. 1) Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato. 2) Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato. 3) Realizar la devolución de los elementos entregados por el ICBF para la ejecución del contrato, así como la información y elementos adquiridos y generados durante el plazo de ejecución. 20.3 EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 1) Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales 1) Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente. 2) Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS durante el plazo de ejecución del contrato o convenio. 20.4 EJE AMBIENTAL. 1). Cumplir con la política ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos 2). Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos orgánicos que se generen durante la ejecución del contrato. 3). Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato. 21. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.
FECHA DE EXPEDICIÓN	Enero 17 del 2020



LORENA DEL CARMEN MARTINEZ GOYES
Coordinadora Jurídica

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

Proyectó: Miryam Roman

51200

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR - REGIONAL NARIÑO

CERTIFICA:

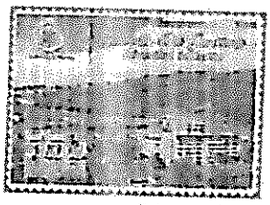
NÚMERO DEL CONTRATO	02 de 2017			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA			
C.C DEL CONTRATISTA	263802			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	03 de enero de 2017			
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA REGIONAL ASIGNADA Y SUS SEDES CONEXAS, U OTRAS SEDES DEL ICBF EN CASO DE SER REQUERIDO			
VALOR INICIAL	CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SESCIENTOS PESOS ($ 47.262.600) M/CTE			
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SESCIENTOS PESOS ($ 47.262.600) M/CTE			
PLAZO DEL CONTRATO	El contrato tendrá un plazo de ejecución que será contado a partir del perfeccionamiento y legalización, hasta el 18 de diciembre de 2017			
FECHA DE INICIO	DÍA: 03	MES: 01	AÑO: 2017	
TERMINACIÓN CONTRATO	DÍA: 18	MES: 12	AÑO: 2017	
SANCIONES O MULTAS	SI:		NO:	X
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Realizar las actividades asignadas por la DIT y sus dos subdirecciones en la Regional y sedes pertenecientes a la misma, y que estén relacionadas con el objeto del Contrato. 2. Efectuar seguimiento diario en la herramienta de gestión de mesa de servicios, sobre los tickets asignados y brindar la solución respectiva, realizando la correcta actualización y documentación de los mismos y asegurando su cierre oportuno y garantizar la satisfacción del usuario. 3. Atender/ Diagnosticar y solucionar los incidentes/requerimientos que son escalados por los agentes de la mesa de servicios y requieren mayor grado de conocimiento en todas las sedes pertenecientes a la Regional. 4. Documentar todas las actividades de gestión TIC, por el módulo de auto servicio cuando las mismas no tengan un ticket o una tarea creada. 5. Administrar las CIFRAS de TI, realizar y mantener actualizado el Inventario de la Regional, en cuanto a bases de datos y aplicaciones, equipos de cómputo, impresoras, scanner, servidores, switches, UPS, equipos de videoconferencia, router, teléfonos IP, centros de cableado, accesorios y demás elementos de la infraestructura tecnológica del ICBF. 6. Elaborar, promover y participar en campañas de sensibilización a usuarios finales de manera periódica con relación a: políticas, procedimientos, uso de la			

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	mesa de Servicios, buen uso de los recursos informáticos, seguridad de la información y de los nuevos proyectos de la DIT a implementar. 7. Planear, definir y ejecutar estrategias en las Regionales y sedes pertenecientes a la misma para la aplicación de las directrices de buenas prácticas de Tecnologías de la Información TI emitidas desde la Subdirección de Recursos Tecnológicos SRT. 8. Atender todos los servicios TIC y de soporte técnico profesional solicitados a través de la mesa de servicio en las sedes donde el proveedor de soporte en sitio no tenga cobertura. 9. Llevar a cabo seguimiento de la atención prestada por el proveedor de soporte en sitio e informar novedades a la SRT en busca de la mejora en la atención de los usuarios y los servicios prestados, verificando el cumplimiento de los ANS e informando las novedades, así como de otros proveedores que presten sus servicios a la Dirección de Información y Tecnología y sus dos subdirecciones. 10 Mantener actualizado, y entregar la información requerida los primeros 5 días calendario de cada mes, a fin de mantener actualizado, documentado y soportado el plan de trabajo de la regional para el año 2017 diseñado por la Subdirección de Recursos Tecnológicos. 11. Asistir a las videoconferencias y reuniones en línea programadas por la Dirección de Información y Tecnología o sus dos Subdirecciones. (por el medio solicitado, Lync o videoconferencia). 12. Acompañar y recibir a los proveedores correspondientes las adecuaciones de infraestructura, cableado estructurado, sistema eléctrico (UPS) y telefonía IP realizando los ajustes a que haya lugar para garantizar el buen funcionamiento del servicio. 13. Gestionar solicitudes formales a la Dirección administrativa e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, sobre los nuevos requerimientos de adecuaciones de cableado y UPS, para lo cual deberá tener en cuenta la capacidad de los equipos activos a soportar ante el ingreso de un volumen considerable de hardware (equipos, impresoras, scanner y demás dispositivos que requieran mayor crecimiento de infraestructura). 14. Administrar, gestionar y configurar la red LAN (Switches) en Regional y sedes pertenecientes a la misma, según corresponda. 15. Brindar el soporte técnico necesario para los computadores de pagos que se encuentran en el área financiera de la oficina regional y verificar mínimo con una periodicidad mensual la correcta aplicación de políticas de seguridad en los equipos de pagos que se encuentran en el área financiera de la oficina regional. 16. Brindar el soporte técnico necesario a los certificados digitales de función pública y tokens USB asignados por el área financiera a cada regional a los colaboradores asignados para ello. 17. Gestionar la actualización de los usuarios en el Directorio Activo, según las novedades que se presenten por la desvinculación, incapacidades, traslados, vacaciones de colaboradores de la Regional, Centros Zonales y demás Sedes con el objeto de mantenerlo actualizado, deshabilitando, modificando o eliminando las respectivas cuentas y minimizando con ello posibles riesgos de seguridad de la información. 18. Revisar, conceptuar, recomendar e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, sobre los resultados de la implementación y aplicación de políticas de seguridad en Gateway de Correo, Antivirus, Firewall y Proxy. 19. Ejercer labores de sensibilización, análisis de riesgos, levantamiento y actualización del inventario de activos, e implementación de controles del SGSI en la Regional y centros zonales, según directriz de la Dirección de Información y Tecnología, con el fin de preservar la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de la información. 20.Apoyar en los demás asuntos referente a TIC en las respectivas Regionales que se soliciten desde la Subdirección de Recursos Tecnológicos. 21. Implementar en el marco de la estrategia permanente de innovación y cambio organizacional (ÉPICO) 21.1 PARA EL EJE DE CALIDAD: II. El operador/contratista debe socializar

Regional Nariño
Calle 23 con Carrera 3ra Barrio Mercedario
PBX. 7307580

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 9* 8090

	con el equipo que realizará actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas de los Sistemas de Gestión). 21.2 PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: V Todo el personal del contratista deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales VI. Antes de iniciar cualquier actividad en el ICBF todos los trabajadores del contratista deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo, X. Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control. XII. El contratista es responsable del reporte a la ARP y EPS, atención en salud e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato. 21.3. PARA EL EJE AMBIENTAL: III. El operador/contratista deberá garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos de agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustible, gestión de residuos y manejo de vertimientos. 21.4. PARA EL EJE DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: I. El operador/contratista debe garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios. 21.5. PARA EL EJE DE INNOVACIÓN I. El operador/contratista deberá promover y desarrollar acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios. 22. Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.
FECHA DE EXPEDICIÓN	Enero 17 del 2020



LORENA DEL CARMEN MARTINEZ GOYES
Coordinadora Jurídica

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

Proyectó: Miryam Roman

51200

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR - REGIONAL NARIÑO

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	044 de 2016			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA			
C.C DEL CONTRATISTA	263802			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	18 de enero de 2016			
OBJETO	BRINDAR SOPORTE PROFESIONAL EN TIC EN LA REGIONAL ASIGNADA A SEDES QUE DEPENDAN DE LA MISMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PETI Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL ICBF			
VALOR INICIAL	CUARENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 45.719.467) M/CTE			
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	CUARENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 45.719.467) M/CTE			
PLAZO DEL CONTRATO	El contrato tendrá un plazo de ejecución que será contado a partir del perfeccionamiento y legalización, hasta el 31 de diciembre de 2016			
FECHA DE INICIO	DÍA: 18	MES: 01	AÑO: 2016	
TERMINACIÓN CONTRATO	DÍA: 31	MES: 12	AÑO: 2016	
SANCIONES O MULTAS	SI :		NO:	X

1. Atender /Diagnosticar y solucionar los incidentes /requerimientos que son escalados por los agentes de la mesa de Servicios y requieren mayor grado de conocimientos en todas las sedes pertenecientes a la Regional
2. Cumplir a cabalidad con estricto cumplimiento las labores de acompañar y reportar los resultados de las tareas masivas solicitadas por la Dirección e Información y tecnología y sus dos Subdirecciones.
3. Cumplir a cabalidad con estricto cumplimiento las labores de acompañar y reportar los resultados de las tareas masivas solicitadas por la Dirección e Información y tecnología y sus dos Subdirecciones.
4. Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	sistemas de información. 5. Efectuar seguimiento diario en la herramienta de gestión de mesa de servicios, sobre los tickets asignados y brindar la solución respectiva, realizando la correcta actualización y documentación de los mismos y asegurando su cierre oportuno 6. Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas de información. 7. Elaborar copias de seguridad de la información a su cargo y supervisar y auditar la correcta realización de las mismas por parte del proveedor de TIC, según corresponda. 8. Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas de información. 9. Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas de información. 10. Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas de información. 11. Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas de información. 12. Atender /Diagnosticar y solucionar los incidentes /requerimientos que son escalados por los agentes de la mesa de Servicios y requieren mayor grado de conocimientos en todas las sedes pertenecientes a la Regional 13. Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas de información. 14. Atender /Diagnosticar y solucionar los incidentes /requerimientos que son escalados por los agentes de la mesa de Servicios y requieren mayor grado de conocimientos en todas las sedes pertenecientes a la Regional 15. Realizar y mantener actualizado el inventario de la Regional

	16. Acompañar y recibir al Proveedor Adecuaciones de Infraestructura, cableado estructurado, Sistema Eléctrico UPS y telefonía IP, realizando los ajustes a que haya lugar para garantizar el buen funcionamiento del servicio 17. Efectuar seguimiento diario en la herramienta de gestión de mesa de servicios, sobre los tickets asignados y brindar la solución respectiva, realizando la correcta actualización y documentación de los mismos y asegurando su cierre oportuno. 18. Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas de información. 19. Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas
FECHA DE EXPEDICIÓN	Enero 17 del 2020

LORENA DEL CARMEN MARTINEZ GOYES
Coordinadora Jurídica

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

Proyectó: Miryam Roman

BIENESTAR FAMILIAR

El futuro es de todos

51200

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR - REGIONAL NARIÑO

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	013 de 2014			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA			
C.C DEL CONTRATISTA	263802			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	08 de enero de 2014			
OBJETO	BRINDAR SOPORTE PROFESIONAL EN TIC EN LA REGIONAL ASIGNADA Y SEDES QUE DEPENDAN DE LA MISMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PESI Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL ICBF			
VALOR INICIAL	VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS ($28.565.371)			
VALOR ADICION	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS OCHEINTA Y SEIS MIL SEIS CIENTOS OCHEINTA Y UN PESOS ($10.986.681) M/CTE			
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($39.552.052)			
PLAZO DEL CONTRATO	El contrato tendrá un plazo de ejecución que será contado a partir del perfeccionamiento y legalización, hasta el 31 de diciembre de 2014.			
FECHA DE INICIO	DÍA: 08	MES: 01	AÑO: 2014	
TERMINACIÓN CONTRATO	DÍA: 31	MES: 12	AÑO: 2014	
SANCIONES O MULTAS	SI :		NO:	X
	1. Presentar los pagos de Salud, Pensión y ARP a que tenga lugar. 2. Documentar todas las actividades realizadas en el desarrollo de sus obligaciones, durante la ejecución del contrato 3. Realizar entrega formal de todas las actividades a su cargo, desarrolladas durante la ejecución del contrato. 4. Realizar entrega formal de todos los documentos físicos y digitales, administrados o desarrollados durante la ejecución del contrato cuando la SRT lo solicite. 5. Mantener reserva total de todos los documentos e información de la entidad, administrada o desarrollada durante la ejecución del contrato. 6. Realizar todas las actividades asignadas por la DIT y sus dos subdirecciones en la			

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Regional y sedes pertenecientes a la misma, según corresponda. **7.** Efectuar seguimiento diario en la herramienta de gestión de mesa de servicios, sobre los tickets asignados y brindar la solución respectiva, realizando la correcta actualización y documentación de los mismos y asegurando su cierre oportuno y garantizar la satisfacción del usuario. **8.** Atender/ Diagnosticar y solucionar los incidentes/requerimientos que son escalados por los agentes de la mesa de servicios y requieren mayor grado de conocimiento en todas las sedes pertenecientes a la Regional. **9.** Realizar y mantener actualizado el Inventario de la Regional, en cuanto a bases de datos y aplicaciones, equipos de cómputo, impresoras, scanner, servidores, video beam, switch, UPS, equipos de videoconferencia, router, teléfonos, plantas telefónicas, centros de cableado, accesorios y demás elementos de la infraestructura tecnológica del ICBF. Dicho inventario deberá ser enviado a la Subdirección de Recursos Tecnológicos mensualmente o cuando le sea solicitado. **10.** Realizar gestión proactiva de problemas sobre los servicios contratados con el proveedor, reportando aquellos eventos a MIS y a la SRT que al presentarse afecten o puedan afectar la continuidad en la operación. **11.** Cumplir a cabalidad y con estricto cumplimiento las labores de acompañar y reportar los resultados de las tareas masivas solicitadas por la Dirección de Información y Tecnología y sus dos Subdirecciones. **12.** Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas de información. **13.** Velar por el buen uso de los recursos informáticos y el cumplimiento de las políticas impartidas desde la Subdirección de Recursos Tecnológicos. **14.** Elaborar, promover y participar en campañas de sensibilización a usuarios finales de manera periódica con relación a: políticas, procedimientos, uso de la mesa de Servicios, buen uso de los recursos informáticos y seguridad de la información y de los nuevos proyectos a implementar. **15.** Planear, definir y ejecutar estrategias en las Regionales y sedes pertenecientes a la misma para la aplicación de las directrices de buenas prácticas de Tecnologías de la Información TI emitidas desde la Subdirección de Recursos Tecnológicos SRT. **16.** Realizar las solicitudes de desplazamientos definidos por la regional asignada. **17.** Contribuir con la actualización de los procedimientos, manuales, políticas, instructivos y demás documentos asociados a la prestación del servicio. **18.** Mantener el plan de trabajo de la regional para el año 2014. **19.** Presentar los pagos de salud y pensión a que tenga lugar con base en los términos de Ley y en los formatos correspondientes. **20.** Presentar la cuenta de cobro o acta de recibo en las fechas y formatos establecidos con los soportes que se solicitan. **21.** Presentar los certificados de permanencia e informes de actividades en los términos establecidos después de realizado el desplazamiento. **22.** Establecer la firma en los correos electrónicos con los datos de ubicación, nombres y apellidos, cargo, Regional con números telefónicos y Extensiones. **23.** Informar a la SRT y a la entidad contratante, sobre cambios o novedades en los datos personales de contacto. **24.** Coordinar, acompañar y supervisar las actividades y ventanas de mantenimiento

BIENESTAR FAMILIAR

El futuro es de todos

	programadas y llevadas a cabo por terceros en temas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, así como de la adecuada prestación de los servicios proporcionados por este. **25.** Seguir el escalamiento jerárquico, informando al Subdirector de Recursos Tecnológicos o a quien el delegue sobre situaciones o eventos que afecten o puedan afectar la normal prestación de los servicios de TIC. **26.** Asistir a las videoconferencias programadas por la Dirección de Información y Tecnología o sus dos Subdirecciones. **27.** Supervisar el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) para la prestación de los servicios de TI. **28.** Acompañar y recibir al proveedor las adecuaciones de infraestructura, cableado estructurado, sistema eléctrico (UPS) y telefonía IP realizando los ajustes a que haya lugar para garantizar el buen funcionamiento del servicio. **29.** Ejercer control sobre los elementos suministrados por contratistas de cableado, UPS y Telefonía IP. **30.** Gestionar solicitudes formales a la Dirección administrativa e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, sobre los nuevos requerimientos de adecuaciones de cableado y UPS, tener en cuenta la capacidad de los equipos activos a soportar ante el ingreso de un volumen considerable de hardware (equipos, impresoras, scanner y demás dispositivos que requieran mayor crecimiento de infraestructura). **31.** Elaborar copias de seguridad de la información a su cargo y supervisar y auditar la correcta realización de las mismas por parte del proveedor de TIC, según corresponda. 32 Apoyar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos en la planeación y ejecución de pruebas de instalación, canal, seguridad, carga y concurrencia y demás pilotos que se requieran para optimizar la prestación de los servicios. **33.** Administración, gestión y configuración de la red LAN (Switches) en Regional y sedes pertenecientes a la misma, según corresponda. **34.** Atender solicitudes y requerimientos de Videoconferencia realizados por parte del Administrador y/o mesa de servicio (instalación equipos, pruebas, configuración) y demás que requieran para la realización de videoconferencias. **35.** Enviar mensualmente un consolidado de caídas de canales (hora falla, hora de subida, motivo de la falla), esto aplica para horario laboral e informar cuando se presenten cortes de energía programados por la empresa de energía de la zona. **36.** Brindar el soporte técnico necesario para los computadores de pagos que se encuentran en el área financiera de la oficina regional. **37.** Responsable de brindar el soporte técnico necesario para los certificados digitales de función pública y tokens USB utilizados por el área financiera de la regional para trabajar en SIIF Nación. **38.** Realizar procesos manuales de remediación en equipos que están afectados por algún malware de acuerdo a las indicaciones de la Subdirección de Recursos Tecnológicos. **39.** Reportar de manera diaria a MIS la desvinculación de funcionarios de la Regional, Centros Zonales y demás Sedes con el objeto de mantener actualizado el Directorio Activo; deshabilitando, modificando o eliminando las respectivas cuentas y minimizando con ello los riesgos de seguridad. (Esta labor la hacen los G58, sin embargo es deber del ingeniero regional que esto se reporte). **40.** Asistir a todas las videoconferencias programadas por la SRT (por el medio solicitado, Lync o

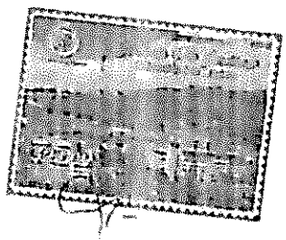
	videoconferencia). 41. Informar a la SRT cuando por algún motivo no puedan asistir a prestar sus servicios en la regional asignada. **42.** Revisar, conceptuar e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, sobre el comportamiento y correcto funcionamiento de la solución de antivirus **43.** Revisar, conceptuar, recomendar e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, sobre los resultados de la implementación y aplicación de políticas de seguridad en Gateway de Correo, Antivirus ,Firewall y Proxy. **44.** Ejercer labores de supervisión a con el fin de controlar la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de la información. **45.** Ejercer labores de sensibilización, análisis de riesgos, inventario de activos, e implementación de controles del SGSI en la Regional y centros zonales, según directriz de la DIT con el fin de preservar la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de la información. **46.** Cumplir con los protocolos de monitoreo de la información a través de Wireless y VPN's de acuerdo con los permisos dados, acorde a cada perfil de usuario. **47.** Verificar de forma periódica la correcta aplicación de políticas de seguridad en los computadores de pagos que se encuentran en el área financiera de la oficina regional **48.** Revisar, conceptuar e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos cualquier vulnerabilidad que se detecte en los computadores de pagos que se encuentran en el área financiera de la oficina regional. **49.** Efectuar seguimiento diario en la herramienta de gestión de mesa de servicios, sobre los tickets asignados al grupo técnico de la regional, asegurando la solución oportuna, validando la correcta actualización y documentación de los mismos y su cierre. **50.** Programar y efectuar reuniones con el grupo de trabajo, en los cuales se revisan la problemáticas de la Regional y se fijan planes de acción para la mejora continua y responder ante las actividades solicitadas por la DIT de acuerdo a las fechas programadas. **51.** Validar los desplazamientos de su grupo a las diferentes sedes del ICBF, generados para la atención de tickets, verificando que realmente se necesiten y se justifique la cantidad de días de comisión. **52.** Las actas de salida de elementos informáticos deben ser firmados por el coordinador/a de planeación o el Ing Líder. **53.** Informar novedades a la SRT, sobre cambios y/o novedades de Ingenieros o soportes en sitio. **54.** Responder ante la SRT por el cierre oportuno de tickets y la satisfacción del usuario. **55.** Implementar en el marco de la estrategia permanente de innovación y cambio organizacional (EPICO) **55.1.** PARA EL EJE DE CALIDAD: II. El operador/contratista debe socializar con el equipo que realizará actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas de los Sistemas de Gestión). 55.2 PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: V Todo el personal del contratista deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales VI. Antes de iniciar cualquier actividad en el ICBF todos los trabajadores del contratista deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo, X. Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido

BIENESTAR FAMILIAR

El futuro es de todos

	establecidos o establezca la ley y los organismos de control. XII El contratista es responsable del reporte a la ARP y EPS, atención en salud e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato. **55.3.** PARA EL EJE AMBIENTAL: III. El operador/contratista deberá garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos de agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustible, gestión de residuos y manejo de vertimientos. **55.4.** PARA EL EJE DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: I. El operador/contratista debe garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios. **55.5.** PARA EL EJE DE INNOVACIÓN: I. El operador/contratista deberá promover y desarrollar acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios

FECHA DE EXPEDICIÓN	Enero17 del 2020



LORENA DEL CARMEN MARTINEZ GOYES
Coordinadora Jurídica

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

Proyectó: Miryam Roman

LA SUSCRITA PRFESIONAL UNIVERSITARIO, COORDINADORA DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS REGIONAL NARIÑO

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	007 de 2013		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE LUIS VILLEGAS MANGUINA		
C.E. DEL CONTRATISTA	263802 (Bog.)		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	04 de Enero de 2013		
OBJETO	Brindar soporte .profesional en tecnologias de información (tic) en la regional Nariño y sedes que dependan de la misma para la implementación del programa estratégico de sistemas de información (PESI) y las demás actividades requeridas por la subdirección de recursos tecnológicos del ICBF.		
VALOR INICIAL	CURENTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS ONCE MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS ($42.311.164.oo) M/CTE		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CURENTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS ONCE MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS ($42.311.164.oo) M/CTE		
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Contado a partir del perfeccionamiento y legalización y hasta el 31 de Diciembre de 2013		
FECHA DE INICIO	DÍA: 04	MES: 01	AÑO: 2013
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA: 31	MES:12	AÑO:2013
SANCIONES O MULTAS	SI :		NO: X
FECHA DE EXPEDICIÓN	27 de Enero de 2014		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES: Las actividades del contratista en desarrollo del objeto contractual serán las siguientes: 1. Documentar todas las actividades realizadas en el desarrollo de sus obligaciones, durante la ejecución del contrato. 2. Realizar entrega formal de todos los documentos físicos y digitales, administrados o desarrollados durante la ejecución, del contrato cuando la SUBDIRECCION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS lo solicite. 3. Mantener reserva total de todos los documentos e información de la entidad administrada o desarrollada durante la ejecución del contrato. 4. Realizar todas las actividades asignadas en la Regional y sedes		

	sensibilización a usuarios finales de manera periódica con relación a: políticas, procedimientos, uso de la mesa de Servicios, buen uso de los recursos informáticos y seguridad de la información. 16..Planear, definir y ejecutar estrategias en las Regionales y sedes pertenecientes a la misma para la aplicación de las directrices de buenas prácticas de Tecnologías de la Información TI (TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN) emitidas desde la SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS. 17. Seguir el procedimiento de solicitud de desplazamientos definido por la Dirección de Información y Tecnología y enviar dicha solicitud con ocho días hábiles de anticipación, relacionando los números de tickets a atender. 18. Presentar en el informe de actividades mensuales exigido para la cancelación de las actas de recibo, [a relación de los numeros de tickets solucionados durante el periodo, adjuntando de igual manera al acta de recibo, los soportes de pago de seguridad social exigidos por Ley. 19. Presentar los pagos de salud y pensión a que tenga lugar con base en los términos de Ley y en los formatos correspondientes. 20. Presentar la cuenta de cobro o acta de recibo en las fechas y formatos establecidos con los soportes que se solicitan. 21. Presentar los certificados de permanencia y/o informes de actividades en los términos establecidos después de realizado el desplazamiento 22. Establecer la firma en los correos electrónicos con los datos de ubicación nombres y apellidos, cargo Regional con números telefónicos y Extensiones. 23. Informar a la SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS y a la entidad contratante, sobre cambios o novedades en los datos personales de contacto. 24. Seguir el escalamiento jerárquico informando al Subdirector de Recursos Tecnológicos o a quien el delegue sobre situaciones o eventos que afecten o puedan afectar la normal" prestación de los servicios de TIC. 25. Asistir a las videoconferencias programadas por la Dirección de Información y Tecnología o sus dos Subdirecciones. 26. Supervisar el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) para la prestación de los servicios de TI. 27. Reportar de manera oportuna a la Mesa de Servicio la desvinculación de funcionarios de la Regional, Centros Zonales y demás Sedes con el objeto de mantener actualizado el Directorio Activo; deshabilitando, modificando o eliminando las respectivas cuentas y

Diseñar el plan para el servicio asignado en el objeto de este documento y/o el rol de [TIL (BIBLIOTECA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN) que se le asigne, que cumpla con los objetivos estratégicos y generales de la DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA y la Subdirección DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas legales y técnicas. 2. Mantener actualizada en un folder físico y en el repositorio digital de la SUBDIRECCION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, toda la información de diseño, arquitectura, diagramas y documentación general de los servicios asignados en el objeto de este documento. 3 Mantener y publicar los valores correspondientes a inventarios, estadísticas, indicadores y toda aquella documentación que contenga las cifras asociadas al servicio asignado en el objeto de este documento. 4. Conocer y apropiar el manual de supervisión de contratación del ICBF para que con base en dichos Lineamientos cada uno de los líderes realice el seguimiento, verificación del cumplimiento y apoyo a la supervisión de los contratos asignados de la SUBDIRECCION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS y a todas las obligaciones de los contratos relacionadas con el servicio que lidera y/o rol de ITIL (BIBLIOTECA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN) asignado en el objeto de este documento. 5. Desarrollar todas las actividades a cargo, fundamentadas en las buenas prácticas, estándares o normas •internacionales como ITIL (BIBLIOTECA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN), ISO27000, y COBIT (OBJETIVOS DE CONTROL PARA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA); así mismo, los roles que se le asignen debidamente documentados en planes de trabajo e informes que de este se deriven. 6. Recibir, validar y procesar los incidentes y requerimientos de los usuarios del ICBF que se relacionen con el servicio en el objeto de este documento. 7. Identificar riegos del servicio en el objeto de este documento y de los contratos que de este se realicen seguimiento e informarlos de manera oportuna a su jefe inmediato o supervisor. 8. Coordinar con su jefe inmediato, compañeros líderes de servicios de tecnología de la SUBDIRECCION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS y los proveedores de los ^contratos

documento. 20. Verificación de las actas realizadas durante la ejecución de los contratos del servicio en el objeto de este documento. 21. Hacer seguimiento de los cronogramas de los proyectos, contratos y actividades que se generen del servicio en el objeto de este documento, con el objetivo de verificar los correspondientes cumplimientos. 22. Preparar la documentación que se genere de las actividades para las diferentes áreas y entidades del servicio en el objeto de este documento. 23. Realizar los informes requeridos por el Director de Información y Tecnología y el Subdirector de Recursos Tecnológicos del servicio en el objeto de este documento. 24. Presentar los pagos de Salud, Pensión y ARP a que tenga lugar. 25. Presentar las cuentas de cobro o acta de recibo en las fechas y formatos establecidos. 26. Presentar los certificados de permanencia e informes de actividades en los términos establecidos después de realizado el desplazamiento.

ADRIANA BARRERA HIDALGO
COORDINADORA GRUPO JURÍDICO

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

República de Colombia
Departamento Administrativo para la prosperidad social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras
Subdirección de Recursos Tecnológicos

Prosperidad para todos

1206

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE RECURSOS TECNOLOGICOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	728		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA		
C.C DEL CONTRATISTA	363.802		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	2/13/2012		
OBJETO	*BRINDAR SOPORTE PROFESIONAL A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, A LA REGIONAL ASIGNADA Y CENTROS ZONALES QUE DEPENDAN DE LA MISMA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PESI Y DE MÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS COMO FUNCIONES PROPIAS DE LA REGIONAL Y REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DEL ICBF*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$27.616.000		
VALOR DE LA ADICIÓN	$13.808.000		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$41.424.000		
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	2/20/2012		
FECHA DE INICIO	DIA: 20	MES: 02	AÑO: 2012
FECHA DE ADICIÓN	DIA: 01	MES: 09	AÑO: 2012
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA: 31	MES:12	AÑO:2012
SANCIONES O MULTAS	SI:		NO: X
FECHA DE EXPEDICIÓN	Diciembre 2012		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES:		

1	Documentar todas las actividades realizadas en el desarrollo de sus obligaciones durante la ejecución del contrato.
2	Realizar entrega formal de todas las actividades a su cargo desarrolladas durante la ejecución del contrato
3	Realizar entrega formal de todos los documentos físicos y digitales, administrados o desarrollados durante la ejecución del contrato cuando la SRT lo solicite
4	Mantener reserva total de todos los documentos e información de la entidad, administrada o desarrollada durante la ejecución del contrato
5	Realizar todas las actividades asignadas en la Regional y sedes pertenecientes a la misma, según corresponda
6	Efectuar seguimiento diario en la herramienta de gestión de mesa de servicios, sobre los tickets asignados al grupo técnico de la regional, asegurando la solución oportuna validando la correcta actualización y documentación de los mismos y su cierre
7	Realizar y mantener actualizado el inventario de la Regional en cuanto a bases de datos y aplicaciones, equipos de cómputo, impresoras, scanner, servidores, video beam,

	switch, UPS, equipos de videoconferencia, Router, teléfonos, planta telefónica, centros de cableado, accesorios y demas elementos de la infraestructura tecnológica del ICBF. Dicho inventario deberá ser enviado a la Subdirección de Recursos Tecnológicos mensualmente o cuando le sea solicitado.
8	Mantener actualizada la información relacionada con el licenciamiento del software del ICBF y el licenciamiento de bases de datos Clientes y Servidores (Oracle y SQL).
9	Realizar gestión proactiva de problemas sobre los servicios contratados con el proveedor, reportando aquellos eventos a SIMA y a la MRT que al presentarse afecten o puedan afectar la continuidad en la operación.
10	Cumplir a cabalidad y con estricto cumplimiento las labores de acompañar y reportar los resultados de las tareas masivas asignadas por la Dirección de Información y Tecnología y sus dos Subdirecciones.
11	Atender, Diagnosticar y solucionar los incidentes/requerimientos que son escalados por los agentes de la mesa de servicios y requieren mayor grado de conocimiento en todas las sedes pertenecientes a la Regional.
12	Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirección de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas de información.
13	Velar por el buen uso de los recursos informáticos y el cumplimiento de las políticas impartidas desde la Subdirección de Recursos Tecnológicos.
14	Entrenar, mantener y capacitar en campañas de seguridad a los usuarios finales de manera permanente con relación a políticas, procedimientos, uso de la mesa de Soluciones, buen uso de los recursos informáticos y seguridad de la información.
15	Planear, definir y ejecutar estrategias en las Regionales y sedes pertenecientes a la misma para la aplicación de las directrices de buenas prácticas de Tecnologías de la Información TI emitidas desde la Subdirección de Recursos Tecnológicos SRT.
16	Seguir el procedimiento de solicitud de desplazamientos definido por la Dirección de Información y Tecnología y enviar dicha solicitud con ocho días hábiles de anticipación relacionando los números de tickets a atender.
17	Contribuir con la actualización de los procedimientos, manuales, políticas, instructivos y demas documentos adicionales a la prestación de servicio.
18	Enviar de forma mensual de actividades mensuales avaladas para la cancelación de las actas de recibo, la relación de los numeros de tickets solucionados durante el periodo, adjuntos de igual manera al acta de recibo, los soportes de pago de seguridad social exigidos por Ley.
19	Presentar los pagos de salud y pensión que tengan lugar con base en los terminos de ley y formatos correspondientes.

20	Presentar la cuenta de cobro a más tardar los [illegible] establecidos con los formatos que se suscriban
21	Presentar los certificados de permanencia e informes de actividades con los términos establecidos después de realizado el desplazamiento
22	Establecer la firma en los correos electrónicos con los datos de ubicación, nombres y apellidos, cargo, Regional con indicativos telefónicos y Extensiones
23	Informar a la SRT y a la entidad contratante sobre cambios o novedades en los datos personales de contacto
24	Coordinar, acompañar y supervisar las actividades y visitas de mantenimiento programadas y previstas a cargo por terceros en temas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, así como de la apertura y prestación de los servicios proporcionados por este
25	Seguir el escalamiento jerárquico, informando al Subdirector de Recursos Tecnológicos o a quien el delegue sobre situaciones o eventos que afecten o puedan afectar la normal prestación de los servicios de TIC
26	Asistir a las videoconferencias programadas por la Dirección de Información y Tecnología o sus dos Subdirecciones.
27	Supervisar el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) para la prestación de los servicios de TI
28	Reportar de manera diaria a SIMA la desvinculación de funcionarios de la Regional, Centros Zonales y demás Sedes con el objeto de mantener actualizado el Directorio Activo, deshabilitando, modificando o eliminando las respectivas cuentas y minimizando con ello los riesgos de seguridad
29	Acompañar y recibir al proveedor las adecuaciones de infraestructura, cableado estructurado, sistema eléctrico(UPS) y telefonía IP realizando los ajustes a que haya lugar para garantizar el buen funcionamiento del servicio
30	Ejercer control sobre las garantías suministradas por contratistas de cableado, UPS y Telefonía IP
31	Gestionar solicitudes formales a la Dirección administrativa e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos sobre los nuevos requerimientos de acometidas en cableado y UPS teniendo en cuenta la capacidad de los equipos activos a soportar, ante el ingreso de un volumen considerable de hardware (equipos, impresoras, scanner y demás dispositivos que requieran mayor crecimiento de infraestructura)
32	Elaborar copias de seguridad de la información a su cargo y supervisar y auditar la correcta realización de las mismas por parte del proveedor de TIC, según corresponda
33	Apoyar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos en la planeación y ejecución de pruebas de instalación, canal, seguridad, carga y concurrencia y demás pruebas que se requieran para optimizar la prestación de los servicios
34	Detección de debilidades de las aplicaciones, software base e infraestructura tecnológica

35	Revisar, conceptuar e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos sobre el comportamiento y correcto funcionamiento de la solución de antivirus.
36	Ejercer labores de supervisión a con el fin de controlar la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de la información.
37	Cumplir con los protocolos de monitoreo de la información a través de wireless y VPN's de acuerdo con los permisos dados acorde a cada perfil de usuario.
38	Brindar soporte de primer nivel en los módulos del SIM.
39	Capacitarse en ADMIN SIM y orientar como soporte de primer nivel a los profesionales de la regional y centros zonales en el manejo del mismo.
40	Presentar los recibos de pago al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) cuando haya lugar.
41	Presentar al supervisor del contrato dentro de los 15 días siguientes a la terminación del mismo, informe final del contratista sobre las actividades desarrolladas con sus soportes correspondientes.

CARLOS FABIAN CAMACHO ARAQUE
Subdirector de Recursos Tecnológicos

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

El **ICBF** es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

Que de acuerdo con las funciones asignadas al área **Grupo de Planeación y Sistemas – ICBF Regional Nariño** y señaladas en el Estudio Previo que hace parte integral del presente proceso contractual, y con el fin de contar con una persona **profesional** que preste a la Dirección Regional Nariño – Grupo de Planeación y Sistemas por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios con el siguiente objeto contractual: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA (DIT) Y SUS SUBDIRECCIONES EN LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO EN LA SOSTENIBILIDAD DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN TI EN LA REGIONAL NARIÑO Y SEDES CONEXAS DEL ICBF.**

En este sentido el **Coordinador del Grupo de Planeación y Sistemas – ICBF Regional Nariño** procede a realizar el análisis de la idoneidad y experiencia **relacionada,** para la celebración del presente **contrato de Prestación de Servicios Profesionales.**

Por ello, se procede a verificar la hoja de vida de **JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA,** identificado(a) con la cédula de extranjería Nro. **263802** de Pasto, certificando que cuenta con los estudios y experiencia pertinente con el objeto del contrato a celebrar **contrato de prestación de servicios profesionales,** y de acuerdo con lo establecido en la 5256 del 4 de noviembre de 2022, así:

- Fotocopia título profesional en Ingeniería de Sistemas, expedido por la Universidad de Nariño

- Certificaciones que acreditan 131 meses y 209 días de experiencia profesional relacionada para el contrato en mención

PERFIL O NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA					
EMPRESA	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA		OBSERVACIONES
			MESES	DIAS	
ICBF Regional Nariño	16/01/2019	31/01/2019	11	15	Prestar servicios profesionales en la implementación de proyectos y actividades requeridas por la dirección de información y tecnología y sus dos subdirecciones, así como en la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información - SGSI en la regional Nariño y sedes conexas
ICBF Regional Nariño	03/01/2018	31/01/2018	11	15	Prestar servicios profesionales en la implementación de proyectos y actividades requeridas por la dirección de información y tecnología y sus dos subdirecciones, así como en la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información - SGSI en la regional Nariño y sedes conexas
ICBF Regional Nariño	03/01/2017	17/12/2017	11	15	Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación de proyectos y actividades requeridas por la subdirección de recursos tecnológicos, así como en la implementación de las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información en la regional asignada y sus sedes conexas, u otras sedes del ICBF en caso de ser requerido.
ICBF Regional Nariño	18/01/2016	31/12/2016	11	15	Brindar Soporte profesional en TIC en la Regional Asignadas y sedes que dependan de la misma para la implementación del PETI y las demás actividades requeridas por la subdirección de recursos tecnológicos del ICBF.

PERFIL O NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA					
EMPRESA	**DESDE**	**HASTA**	**EXPERIENCIA**	**OBSERVACIONES**	
ICBF Regional Nariño	05/01/2014	31/01/2014	11	25	Brindar soporte .profesional en tecnologías de información (tic) en la regional Nariño y sedes que dependan de la misma para la implementación del programa estratégico de sistemas de información (PESI) y las demás actividades requeridas por la subdirección de recursos tecnológicos del ICBF.
ICBF Regional Nariño	04/01/2013	31/12/2013	11	26	Brindar soporte .profesional en tecnologías de información (tic) en la regional Nariño y sedes que dependan de la misma para la implementación del programa estratégico de sistemas de información (PESI) y las demás actividades requeridas por la subdirección de recursos tecnológicos del ICBF.
ICBF Regional Nariño	20/02/2012	31/12/2022	11	20	Brindar soporte .profesional en tecnologías de información (tic) en la regional Nariño y sedes que dependan de la misma para la implementación del programa estratégico de sistemas de información (PESI) y las demás actividades requeridas por la subdirección de recursos tecnológicos del ICBF.
TOTAL			**88 meses**	**141 días**	

En consecuencia, certifico que **JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA** cumple los requisitos técnicos y específicos requeridos por el área **Grupo de Planeación y Sistemas – ICBF Regional Nariño** en los Estudios Previos y la Resolución 5256 del 4 de noviembre de 2022, por lo que resulta conveniente para el **ICBF** suscribir el contrato de *prestación de Servicios Profesionales,* para desarrollar el siguiente objeto contractual: "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA (DIT) Y SUS SUBDIRECCIONES**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

EN LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO EN LA SOSTENIBILIDAD DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN TI EN LA REGIONAL NARIÑO Y SEDES CONEXAS DEL ICBF"

Dado en la ciudad de **San Juan de Pasto**, a los 16 días del mes de enero de 2023

OLGA CECILIA GUERRORN ZAMUDIO
Coordinador Grupo Planeación y Sistemas

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS FORMATO AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	F6.P2.ABS	22/07/2021
		Versión 4	Página 1 de 1

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento de los contratos de prestación de servicios de la entidad.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.icbf.gov.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento y la posibilidad que tenía de no efectuar la autorización en aquella información considerada sensible.

Manifiesto que como titular de la información, fui informado de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales, el correo electrónico: atencionalciudadano@icbf.gov.co, línea gratuita Nacional: (57) 01 8000 91 80 80 y en Bogotá (571) 437 76 30, atención en el Chat virtual disponible de lunes a domingo, 24 horas en www.icbf.gov.co y servicio de Video llamada de lunes a viernes de 7:00 AM a 7:00 PM en jornada continua en www.icbf.gov.co.

Se suscribe en la ciudad de Pasto, el día dieciséis (16) de enero de 2023

Firma
Nombre JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA
Cédula Ext. 263802

S2

Yo: JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA, de nacionalidad Peruana identificado(a) con CC___ CE__X__ No. 263802 expedida en la ciudad de Pasto, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN**, en relación con la información clasificada o reservada que sea puesta a mi disposición por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, manteniendo su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

Como consecuencia a lo anterior, manifiesto que me comprometo a:

1. Dar aplicación a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el capítulo 25 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015, así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información del ICBF, políticas que se encuentran publicadas en la página web www.icbf.gov.co.
2. No usar la información suministrada para fines distintos al cumplimiento del contrato suscrito con el ICBF, así como no utilizarla de forma alguna que pudiere causar perjuicio directo o indirecto a los titulares o terceros de la información.
3. No revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar, o replicar la información dada a conocer por el ICBF, aún después de finalizado el contrato.
4. No publicar ni disponer de la información puesta en mi conocimiento en sitios de Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, conservando la información a la que tenga acceso bajo las políticas establecidas por el ICBF y las condiciones de seguridad necesarias, disponiendo de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Utilizar solo los repositorios de información dispuestos por el ICBF.
6. Utilizar la información únicamente en los términos autorizados y devolver toda información de inmediato a la persona designada por el ICBF una vez haya suspensión o terminación de contrato o cambio en las obligaciones; absteniéndome de mantener copia parcial o total de la información obtenida o generada con ocasión del desarrollo del objeto contractual.
7. Garantizar la seguridad de la información que se pone en mi conocimiento, ejerciendo sobre ella diligencia y haciendo uso de las medidas y medios técnicos de cuidado que ponga a disposición el Instituto, todo ello de acuerdo a lo dispuesto en la Política de Seguridad de la Información del ICBF.

El no cumplimiento de los anteriores compromisos podría dar lugar a acciones civiles, contractuales, e incluso penales por parte del ICBF o de los titulares a quienes se les afecte en sus derechos.

Se suscribe en la ciudad de Pasto, el día diecisiete (17) de enero de 2023.

Firma
Nombre JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA
Cédula Ext. 263802

Detalle Tercero

Consecutivo Interno Registro
1281411-03918782

Nombre de Usuario

Tipo de persona o asociación

Número de Identificación
263802

Fecha de Nacimiento
12/03/1977

Primer Nombre
JORGE

Primer Apellido
VILLEGAS

Indicativo
2

Teléfono
7371303

Extensión

Correo Electrónico

Tipo de Identificación

Fecha de Expedición
04/12/2000

Sexo
Masculino

Segundo Nombre
LUIS

Segundo Apellido
MAGUIÑA

Celular

Datos de Ubicación / Dirección

Departamento

Municipio

Zona
Rural Urbana

Dirección

54

Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Configuración Entidad Estatal - Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal - Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA
Nombre abreviado	MAGUIÑA
Fecha de creación	16/01/2020
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Extranjería
Número de documento	253862
Tipo Entidad Estatal - Proveedor	Persona Natural Extranjera
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	

Información de contacto

Dirección	Calle 13 #39-30 DF 501 T2 PUBENZA
País	COLOMBIA
Ciudad	Nariño
Municipio	Pasto
Código postal	520001
Teléfono de oficina	7371303
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	jorgevillegas@cibernetbhost.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	jorgevillegas@cibernetbhost.com

Dirección	Estado	País

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.
N.I.T 860.011.153-6

CERTIFICA

Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA, con Cédula Extranjería No. 263802 contratista de la empresa INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, con Nit No. 899999239, tiene un registro como Independiente desde el 05/11/2022 y fecha fin de contrato 31/12/2023 con riesgo 1 y a la fecha se encuentra AFILIADO.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación, para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202301011142468.

Dada en Bogotá, a los 11 días del mes de enero de 2023

MIS_4_1_3_FR15 v_04

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.