Verificado el perfil requerido y la experiencia relacionada en el estudio previo de **German Leonardo Forero Rojas** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.232.199 de Bogotá, certifico que cumple con los requisitos para desarrollar el siguiente Objeto contractual: "*Contratar los servicios profesionales de apoyo a la supervisión en los equipos activos de Networking y sistemas de seguridad para el contrato para la adecuación del Data Center Distribuido en las instalaciones del AGN. SGGTI19"*

Perfil exigido	
Descripción del perfil requerido según EP	un (1) profesional, en el núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica CATEGORÍA II, Nivel 6, según la resolución de perfiles No.535 del 16 de diciembre de 2020; y mínimo 7 meses de experiencia Relacionada. De acuerdo con el EP y la Resolución 535 de 2020; "Por medio de la cual se establece y reglamenta la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Contratación del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado".
Análisis Hoja de Vida Aspirante	
Título:	Ingeniero Electrónico
Convalidación (si aplica)	N/A
Experiencia	**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS** *7 enero de 2021 a 20 de diciembre de 2021* *(11 meses y 13 días)* *Actividades Realizadas:* • *Apoyar la estructuración y mejora de nuevos acuerdos de niveles de servicio (ANS) que permitan fortalecer la calidad y buenas prácticas nacionales e internacionales de los servicios tecnológicos y disminuir los costos asociados a cada servicio asignado.* • *Organizar y actualizar en el repositorio digital de la Subdirección de Recursos Tecnológicos y un folder físico de ser requerido, toda la información y documentación general de los servicios asignados en el objeto de este contrato, haciendo uso de la lista de chequeo* • *Verificar y reportar los valores correspondientes a los inventarios, estadísticas, indicadores y toda aquella documentación que contenga las cifras asociadas al servicio asignado en el informe de gestión mensual.*

	• *Apoyar en la definición y ejecución de los planes de optimización del uso de los recursos tecnológicos asociados con el objeto contractual.* • *Apoyar la supervisión técnica y administrativa de los contratos que estén a cargo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.* • *Atender, verificar, procesar y responder los incidentes, requerimientos, problemas y cambios de infraestructura tecnológica del ICBF o los solicitados por usuarios que se relacionen con el servicio asignado a nivel nacional, documentando la gestión adelantada en la herramienta designada para el caso o en los correspondientes informes estadísticos de gestión mensual.* • *Apoyar la definición y validación de los lineamientos y políticas asociadas al objeto contractual asi como del servicio que le sea asignado publicando, en el espacio creado para este fin en la intranet del ICBF, los documentos que se deriven de estas actividades.* • *Actualizar mensualmente el tablero de control de todos los contratos vigentes a cargo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos relacionados con el servicio asignado.* • *Determinar y reportar las necesidades de los usuarios, estimar la capacidad y recursos necesarios para la prestación del servicio y recomendar herramientas para la mejora y evolución del servicio asignado* • *Reportar al Subdirector de Recursos Tecnológicos o a quien este designe en el informe de gestión mensual, sobre los aspectos relacionados con la ejecución del presente contrato, las evidencias de las actividades realizadas, asi como la identificación de los riesgos para la adecuada prestación del servicio asignado* • *aplicar los controles establecidos en el Manual de Seguridad y Seguridad Privacidad de la Información, y dar cumplimiento a toda la normatividad referente a seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación del ICBF* • *Cumplir con las demás que sean asignadas y guarden estrecha relación con el objeto de este contrato.* **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS** *3 enero de 2019 a 31 de diciembre de 2019* *(11 meses y 27 días)* *Actividades Realizadas:* • *Apoyar la supervisión de los contratos a cargo del SRT en el seguimiento técnico, financiero y administrativo.*

	• *Proponer mejoras y definir nuevos acuerdos de niveles de servicio (ANS) con el fin de desarrollar actividades con calidad y buenas prácticas nacionales e internacionales y velar por la disminución radical de los costos asociados a cada servicio.* • *Mantener actualizado en un folder físico y/o en el repositorio digital de la SRT haciendo uso de una lista de chequeo, toda la información y documentación general de los servicios asignado en el objeto de este contrato.* • *Aportar en el proceso de revisión y rediseño de los lineamientos y políticas asociadas al servicio asignado al objeto contractual y el servicio que le corresponda y gestionar la publicación de los documentos que se deriven de estas actividades en el espacio creado para este fin en la intranet del ICBF.* • *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 contrato en el informe de gestión mensual.* • *Apoyar en la estructuración, desarrollo y ejecución de planes de optimización del uso de los recursos tecnológicos del servicio objeto de este contrato.* • *Recibir, validar, procesar y gestionar los incidentes, requerimientos, problemas y cambios de infraestructura tecnológica del ICBF o los solicitados por usuarios que se relacionen con el servicio asignado, los cuales deben quedar documentados en la herramienta designada para el caso y/o en los correspondientes informes estadísticos de gestión mensual.* • *Informar al subdirector de recursos tecnológicos o a quien el designe todos los aspectos relacionados con la ejecución del presente contrato, dejando registradas las actividades realizadas, identificando riesgos del servicio y documentarlos en el informe de gestión mensual.* • *Prestar apoyo a la supervisión de los contratos a cargo de la subdirección de recursos tecnológicos.* • *Diligenciar y actualizar mensualmente el tablero de control de todos los contratos vigentes de la SRT y asignados con relación al servicio asignado.* • *Identificar y presentar las necesidades de los usuarios, estimar la capacidad y recursos necesarios para la prestación de servicio y proponer mecanismos de mejora y evolución del servicio asignado.* • *Realizar las gestiones correspondientes a las solicitudes del servicio a su cargo a nivel nacional.* • *Recibir, validar, tramitar y gestionar los requerimientos, incidentes, problemas y* • *cambios solicitados por los usuarios del servicio asignado a su cargo a nivel nacional, los cuales deben quedar documentados en las herramientas de gestión designada para el caso y/o en los correspondientes informes de gestión mensual.*

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada

	• *Cumplir cada una de las obligaciones del presente contrato, teniendo en cuenta que el servicio asignado es redes WAN, LAN y WLAN.* • *Aplicar los controles establecidos en el manual de seguridad de la información y dar cumplimiento a toda la normatividad referente a seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación del ICBF.* • *Cumplir con las demás que sean asignadas y guarden estrecha relación con el objeto de este contrato.*
Conclusión	De conformidad con lo expuesto, la persona antes mencionada, **cumple** con el perfil y los requisitos exigidos por la Entidad en el Estudio Previo. Teniendo en cuenta la resolución 535 de 2020.

Cordial Saludo,

Firma: _____
Cargo: Coordinador del Grupo de Tecnologías de la Información
Nombre: Omar Villarreal Osorio

Proyectó: – Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información
Revisó: Omar Villarreal Osorio – Coordinador Grupo de Tecnologías de la Información
Revisó: Jaime Andres Michelsen Niño Abogado Contratista – Secretaría General
Fecha: Enero de 2023
Archivado en: Serie contratos – Oficina Asesora Jurídica