INFORME DE SUPERVISIÓN No. 02

Ciudad y fecha **11/07/2023**

AL: Señora ABG.
ADRIANA RICAURTE DIAZ
Subdirección General de Contratación Ordenador del Gasto

Con toda atención me permito enviar a la Señora ABG. **Adriana Ricaurte Diaz** el informe de supervisión No. 02 del contrato No. 001-076-2023 Correspondiente al periodo del 11 de junio al 11 de julio 2023, de acuerdo con la siguiente información:

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO: (De acuerdo con la notificación enviada por la Agencia Logística, se deberán establecer los datos)

CONTRATO No. 001-076-2023
CONTRATISTA: PULXAR CONSULTING S.A.S
OBJETO: Mantenimiento, soporte y desarrollo a la plataforma de servidor de correo electrónico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
VALOR DEL CONTRATO: 19.980.000
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: De acuerdo a numeral 2 de la aceptación de oferta y/o contrato
MODIFICACIONES: SI _____ NO _x_

TIPO	
Especifique el tipo de modificación realizado (Ej: adicion, prórroga, suspensión, etc)	
Inserte los campos según número de modificaciones	

2. CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:

DESCRIPCION			PLAZO EJECUCION											
NUMERAL	OBLIGACION	ENTREGABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
7.1	Reporte de operatividad (7*24)	Informe de Actividades	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7.1	Bitácora mensual y reporte de Operatividad de Auditorias y cambios efectuados a la plataforma.	Informe de Actividades	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7.1	El Contratista deberá realizar mensualmente pruebas de análisis y solución de vulnerabilidades web detectadas a la plataforma, y se deberán reportar en un informe mensual a la ALFM.	Informe de Actividades	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7.1	Pruebas del funcionamiento con Datacenter alterno, (Sincronización de datos y configuraciones) debe encontrarse en completo funcionamiento.	Informe de Actividades	N/A	N/A	N/A	N/A	SI	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

3. CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

Seguimiento y monitoreo de los riesgos establecidos para la etapa de ejecución del contrato:

N°	TIPO	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
1	Operacional	Retrasos en la ejecución del objeto y la prestación del servicio	Garantía de calidad de los bienes y servicios suministrados	Supervisor	Mensual
2	Operacional	Personal no Idóneo	Cambio a solicitud del supervisor del personal contratado por parte del proveedor	Supervisor	Mensual
3	Operacional	Problemas de Hardware de la ALFM.	Garantía de funcionamiento 7*24 e implementación del sitio alterno, como medida de respaldo	Supervisor	Mensual

4. NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION: (seguimiento técnico, administrativo, y jurídico)

N/A

5. CONTROL DE PAGOS

Valor total de Contrato	**$ 19.980.000**			
No. Factura y/o Cuenta de cobro	**Fecha**	**Valor Facturado**	**Saldo por Ejecutar**	**Con cargo al Contrato Interadministrativo No. (SI APLICA)**
Pago anticipo (si aplica)				
Factura No.				
Factura No.				
Factura No.				
Subtotal (por usos)				

Nota: antes de realizar el cargue del informe de supervisión al SECOP II, verifique que el contratista realice el cargue de las facturas en la plataforma.

Porcentaje cumplimiento Avance 26%
Porcentaje Avance Pago 0% de 100 %

El presente informe no genera pagos al contratista.

6. INFORMACIÓN FIDUCIAS (Cuando aplique)

N/A

Informar si la fiduciaria realizo la entrega del informe de la fiducia cuando el contrato contemple esta figura.

7. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO (Cuando aplique)

Informar el cumplimiento del personal asignado al contrato cuando este establezca unos requisitos que deba tener el personal que desarrolle las actividades del contrato (interventoría, consultoría, prestación de servicios).

N/A

8.INFORMACIÓN AIU (Cuando aplique)

N/A

9.RECOMENDACIONES

La ejecución del contrato se lleva sin novedad hasta el momento en el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

Cordialmente,

PD. **JONATHAN FABIAN GARZÓN TORRES**
Supervisor del contrato No. 001-076-2023

TASD. **JAIRO ALBERTO PORTOCARRERO PAREJA**
Supervisor del contrato No. 001-076-2023

PROCESO					
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO **ESTUDIO DE SEGURIDAD PERSONAL**	Código: **GA-FO-38**			
		Versión No. **00**	Página **1** de **4**		
		Fecha:	**15**	**01**	**2019**

Instrucciones: ESTE FORMATO DEBE LLENARLO EL ASPIRANTE A MANO, EN LETRA IMPRENTA, LEGIBLE, CON BOLÍGRAFO DE TINTA NEGRA, SIN OMITIR DETALLES.

Fotografía

FECHA Y LUGAR

Día: 10	**Mes:** 07	**Año:** 2018	**Ciudad:** Bogotá

Cargo al que aspira:

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

Primer Nombre:	**Segundo Nombre:**	**Primer Apellido:**	**Segundo Apellido:**
Fabio	Steve	Gutierrez	Leal
Cédula de ciudadanía No.:	**Expedida en:**	**Pasaporte No.:**	**Expedido en:**
93397391	Ibagué	AO3763000	Bogota
Libreta Militar No.:	**Clase:**	**Distrito Militar:**	**Sobrenombres:**
Lugar De Nacimiento:	**Día / Mes/ Año:**	**Estado Civil:**	
Ibagué	03/11/1975	Casado	
Profesión u Oficio:	**Tarjeta Profesional No:**	**Señales Corporales:**	**Estatura:** / **Peso:**
Ing Sistemas			169cm / 64 kg
Dirección Actual:		**Barrio/Sector:**	
Cra 166 164-46		Toberin / Usaquén	
Ciudad/Departamento:	**Teléfono:**	**Correo Electrónico:**	
Bogotá	3143349292	fabio.gutierrez@polxar.com.co	

LUGARES DE RESIDENCIA ANTERIORES

Desde: Día/Mes/Año	**Hasta:** Día/Mes/Año	**Dirección:**	**Teléfono:**	**Ciudad:**
2006	2011	Calle 167 #32-40		Bogota
Desde: Día/Mes/Año	**Hasta:** Día/Mes/Año	**Dirección:**	**Teléfono:**	**Ciudad:**

DATOS FAMILIARES

Nombre del cónyuge:	**C.C. No:**	**Profesión u Oficio:**
Linda Sineth Polania	41961173	Ing Sistemas
Dirección de residencia:	**Teléfono Celular y/o Fijo:**	
Cr 166 164-46	3132525161	

Nombre (s) y Apellido (s) del (los) hijos:	**Edad**	**No. Identificación**
Ian Sebastian Gutierrez Polania	9 años	1019908352

DATOS DE HERMANOS		
Nombre (s) y Apellido (s):	**C.C. No.:**	**Profesión u Oficio:**
Dirección de residencia:	**Teléfono Celular y/o Fijo:**	
Nombre (s) y Apellido (s):	**C.C. No.:**	**Profesión u Oficio:**
Dirección de residencia:	**Teléfono Celular y/o Fijo:**	
Nombre (s) y Apellido (s):	**C.C. No.:**	**Profesión u Oficio:**
Dirección de residencia:	**Teléfono Celular y/o Fijo:**	
Nombre (s) y Apellido (s):	**C.C. No.:**	**Profesión u Oficio:**
Dirección de residencia:	**Teléfono Celular y/o Fijo:**	
Nombre (s) y Apellido (s):	**C.C. No.:**	**Profesión u Oficio:**
Dirección de residencia:	**Teléfono Celular y/o Fijo:**	

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Realizados	Año Finalización	Titulo	Nombre de la Institución	Ciudad
Bachillerato	1992	Bachiller	Jose Celestino Mutis	Ibagué
Universitarios	2011	Ing Sistemas	Universidad Distrital	Bogotá

Idiomas Extranjeros	Lee	Habla	Escribe	Manejo de herramientas informáticas				
				Word	Excel	Power Point	Acces	Internet
				Otras:				

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la actual y / o Ultima Empresa en que laboró: Pulkar Consulting SAS		**Dirección:** Cl 138 No 74-51 Cas 12
Cargo: Ing Sistemas	**Tiempo laborado:** 18 años	**Teléfono celular y/o fijo:** 6017940590
Sueldo:	**Motivo de Retiro:**	
Nombre de la actual y / o Ultima Empresa en que laboró:		**Dirección:**
Cargo:	**Tiempo laborado:**	**Teléfono celular y/o fijo:**
Sueldo:	**Motivo de Retiro:**	**Nombre del Jefe Inmediato:**

REFERENCIAS PERSONALES (Ni Vecinos ni Familiares)

Nombre y Apellidos: Diego Gomez	**Ocupación:** Gerente
Dirección de Residencia: Cl 138 No 74-51 Cas 12	**Teléfonos Celular y/o Fijo:** 3102119356

Nombre y Apellidos:	Ocupación:
Dirección de Residencia:	Teléfonos Celular y/o Fijo:

INFORMACIÓN DE RENTA Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA DEL ASPIRANTE
(Ingresos y Renta del último año)

Concepto	Valor
Salario y Demás Ingresos Laborales	
Cesantías e Intereses de Cesantías	
Gastos de Representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros Ingresos y Rentas	
Total	

BIENES PATRIMONIALES DEL ASPIRANTE

Tipo de Bien	Identificación del Bien	Valor

SITUACIÓN JURÍDICA

Procesos Judiciales, Penales, Administrativos, Querellas u Otros Tipos de Investigación a los cuales ha estado vinculado

Fecha: Dia/Mes/Año	Tipo de investigación:	Causa:		
Autoridad:	Estado actual del proceso:	Responsable:	Si	No
Fecha: Dia/Mes/Año	Tipo de investigación:	Causa:		
Autoridad:	Estado actual del proceso:	Responsable	Si	No

VIAJES AL EXTERIOR

Fecha	País Visitado	Motivo	Tiempo de Permanencia
Dia/Mes/Año			
Dia/Mes/Año			
Dia/Mes/Año			
Dia/Mes/Año			

HA PERTENECIDO A ALGÚN ORGANISMO DE SEGURIDAD DEL ESTADO

Entidad	Cargo	Motivo del Retiro

	Si	No	Cuales:
¿Conoce armas de fuego?		X	
¿Cuándo las conoció?			
¿Cuáles ha disparado?			

¿Cuándo y dónde las disparó?
¿En compañía de quién las disparó?
¿Qué concepto tiene usted sobre las organizaciones al margen de la ley?
¿Es consciente que a partir de este momento la información que ha suministrado de forma voluntaria será sometida a verificación penal, disciplinaria y administrativa, que de igual manera se procederá a cruzar la misma con las demás organizaciones de inteligencia del estado y que en el caso que se descubra que ha integrado organizaciones terroristas, bandas criminales al servicio del narcotráfico y/o que la información aquí suministrada no coincide con la realidad, o que se esté suplantando personal alguno, se reportará ante la autoridad competente para que se inicie un proceso de judicialización? _____ Autoriza al Ministerio de Defensa Nacional para que verifique y solicite cualquier referencia sobre su conducta y antecedentes judiciales, además hace constar que los datos aquí consignados son verdaderos y han sido suministrados personalmente para hacer utilizados en sus archivos y consultas en cualquier momento _____ Autoriza a que se le efectúe una visita domiciliaria _____ ¿Es consciente que en caso que se requiera deberá ser sometido a prueba de polígrafo? _____

FIRMA _____

POST-FIRMA _____

No. IDENTIFICACIÓN 93397391



HUELLA ÍNDICE DERECHO

DILIGENCIAMIENTO

Fecha y Lugar: Día, mes, año y Ciudad en los cuales se diligencia el formato
Cargo al que aspira: Cargo para el cual se encuentra concursando

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

Diligencie los siguientes datos personales en letra legible:

Primer nombre, segundo nombre (si lo tiene), Primer Apellido, Segundo apellido (si lo tiene), Número de cédula, Lugar de expedición de la cédula de ciudadanía, número de pasaporte y lugar de expedición de éste (si lo tiene), número de libreta militar (obligatorio sólo para hombres), Lugar y Fecha de nacimiento, Estado civil, Profesión u oficio, Tarjeta profesional (Para los cargos que la exijan), Señalas corporales (en caso de no tener señales corporales poner "ninguna"), Estatura, peso, Dirección Actual (Completa), Barrio/Sector(Donde se encuentra ubicada la vivienda), Ciudad/departamento, Teléfono (Celular y/o fijo), correo electrónico.

LUGARES DE RESIDENCIA ANTERIORES

Indique los dos últimos lugares de residencia anteriores al actual, señalando las fechas de permanencia, la Dirección de la vivienda, un número telefónico donde se pueda verificar lo enunciado y la Ciudad dónde se ubica la vivienda.

DATOS FAMILIARES

Indique los datos personales de su conyugue (Si lo tiene): Nombre, número de identificación, Profesión u oficio, Dirección de residencia, y teléfono celular y/o fijo.

Indique los datos personales de sus hijos (biológicos y/o adoptados): Nombre, edad, número de identificación (Tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía si la tienen).

Indique los datos personales de sus hermanos (Si los tiene): Nombre, número de identificación, Profesión u oficio, Dirección de residencia, y teléfono celular y/o fijo.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Indique los estudios académicos que ha realizado, el año en el que finalizó, el título obtenido, el nombre de la Institución y la ciudad en donde se encuentra ubicada.

Indique si maneja algún Idioma extranjero, marque con una x si lee, habla y/o escribe dicho idioma

Marque con una x las herramientas informáticas que maneja, escriba que otras herramientas maneja.

EXPERIENCIA LABORAL

Enuncie las últimas empresas en las cuales laboró o labora actualmente, la Dirección de estas empresas, el cargo ocupado, el tiempo durante el cual laboró o ha laborado, teléfono celular o fijo donde puedan dar referencias, el sueldo devengado, motivo por el cual se retiró o desea retirarse y el nombre de su jefe inmediato.

REFERENCIAS PERSONALES

Las referencias personales no podrán ser ni familiares ni vecinos de su lugar de residencia.

Indique los siguientes datos de la Referencia Personal: Nombres y Apellidos, ocupación, dirección de residencia, teléfono celular y/o fijo.

INFORMACIÓN DE RENTA Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA DEL ASPIRANTE

Indique cada uno de los conceptos por los cuales obtuvo ingresos y Renta en el último año así como el valor de cada uno de estos, finalmente totalice el valor obtenido

BIENES PATRIMONIALES DEL ASPIRANTE

Mencione los bienes patrimoniales con que cuenta, indique sus características y valor por el cual está avaluado dicho bien

SITUACIÓN JURÍDICA

Indique a que tipos de investigación ha estado vinculado, el tipo de investigación, cual fue la causa por la cual se vio involucrado, ante que autoridad se encuentra registrado el caso, el estado actual en que se encuentra el proceso, si el proceso ya fue cerrado marque con una x sí se concluyó que usted era responsable o no.

VIAJES AL EXTERIOR

Indique los países a los cuales ha viajado, el motivo de su estancia y el tiempo por el cual permaneció en el lugar.

HA PERTENECIDO A ALGÚN ORGANISMO DE SEGURIDAD DEL ESTADO

Si ha pertenecido a algún organismo del estado indique: El nombre de la entidad, el cargo que usted ocupó dentro de ésta y el motivo por el cual se retiró.

Indique si conoce armas de fuego y de qué tipo, indique en que momento las conoció y bajo qué circunstancias.

Indique que clase de armas ha disparado, cuándo y dónde las disparó y el nombre y el nombre de las personas que lo acompañaban.

Indique el concepto que tiene usted sobre las organizaciones al margen de la ley como lo son Grupos Guerrilleros, Autodefensas, Bandas Criminales, entre otros.

Responda sí o no a la pregunta: ¿Es consciente que a partir de este momento la información que ha suministrado de forma voluntaria será sometida a verificación penal, disciplinaria y administrativa, que de igual manera se procederá a cruzar la misma con las demás organizaciones de inteligencia del estado y que en el caso que se descubra que ha integrado organizaciones terroristas, bandas criminales al servicio del narcotráfico y/o que la información aquí suministrada no coincide con la realidad, o que se esté suplantando personal alguno, se reportará ante la autoridad competente para que se inicie un proceso de judicialización?

Responda sí o no: Autoriza al Ministerio de Defensa Nacional para que verifique y solicite cualquier referencia sobre su conducta y antecedentes judiciales, además hace constar que los datos aquí consignados son verdaderos y han sido suministrados personalmente para hacer utilizados en sus archivos y consultas en cualquier momento

Responda sí o no: Autoriza a que se le efectúe una visita domiciliaria.

Responda sí o no: ¿Es consciente que en caso que se requiera deberá ser sometido a prueba de polígrafo?

Este formato debe llevar Firma y Post-firma de la persona que lo diligencia, número de identificación y huella del índice derecho, de lo contrario no tendrá validez.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (en adelante ALFM) y el suscrito a saber: Fabio Steve Gutierrez Leal identificado (a) con cedula de ciudadanía Nº 93397391 expedida en Ibagué (Tol), domiciliado en Cr 16b 164-46 Apto 369 Bogotá, quien obra en calidad de Prestador de Servicios de la sociedad/empresa Pulsar Consulting SAS, con NIT. No. 830088907, suscribo el presente acuerdo de confidencialidad en consideración a la relación contractual o de estudios de mercado, que mantengo con la entidad y en desarrollo y aplicación de los principios consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia, asumiendo el compromiso de cumplir con las siguientes cláusulas:

PRIMERA – Objeto: Como funcionario externo a la entidad en condición de contratista, me obligo a mantener estricta confidencialidad y a no divulgar directa e indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información perteneciente a la ALFM, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.

Nota: "Información Confidencial" significa en el marco del presente Acuerdo, lo referente a los lugares, documentación e información suministrada para el uso y ejecución del contrato a ejercer con la entidad.

SEGUNDA – Alcance y duración: La información objeto del presente Acuerdo comprende toda aquella que sea entregada por la ALFM al funcionario externo en condición de contratista, para el desarrollo de sus actividades ya sea esta en forma oral, escrita, grabada en medios electrónicos/digitales o en cualquier otra forma tangible o intangible, así como la información que el funcionario externo en condición de contratista produzca, trate y transforme en el desarrollo de las tareas que le sean asignadas.

Este acuerdo tendrá una duración INDEFINIDA, respecto a la información que tiene a cargo la ALFM en sus bases de datos y la información suministrada, a partir de su suscripción, y sin perjuicio de la protección de la información que haya sido revelada con anterioridad a la firma del presente acuerdo.

TERCERA – Compromisos de Confidencialidad: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se compromete a:

1. Guardar estricta reserva y secreto en relación con la información que le sea suministrada por la ALFM y sobre los productos, tratamientos y transformaciones que se deriven de su relación con dicha información.
2. De ser necesario realizar visitas a las diferentes sedes o sucursales de la ALFM, los datos y/o información allí recolectada son propios de la ALFM y por lo tanto no podrán ser usados sino solamente para los fines dispuestos por la misma.
3. Hacer el uso adecuado de la infraestructura y tecnología que sea dispuesta para el manejo de la información.
4. Toda información referente a la plataforma tecnológica (marcas, referencias, usos, cantidad de dispositivos activos), topologías lógicas, arquitectura de red, topologías físicas, proveedores de servicio, coordenadas de ubicación de las sedes y las diferentes necesidades que sean expresadas y/o informadas por parte de la ALFM, no pueden ser usadas por parte del suscrito para fines diferentes a los dispuestos por la ALFM. Del mismo modo, no podrá conservar copia de dicha información, toda vez que corresponde a información sensible y privada de la ALFM.
5. Respetar y cumplir las disposiciones que sean indicadas para la seguridad de la información y su debido acceso.
6. Conservar la información a la que tenga acceso bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su deterioro, adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

7. Manejar la información únicamente en los términos en que sean autorizados.
8. No publicar, ni disponer de la información puesta en conocimiento a través de la Internet, cuentas de correo personales, blogs, u otros medios de divulgación o comunicación masiva.
9. Los derechos de propiedad intelectual de la información suministrada por la ALFM o generada por la relación suscrita con ella, nunca perderán su calidad de propiedad de la ALFM, por el hecho de darla a conocer en el ejercicio de intercambio, presentación o sustentación de la misma ante el funcionario externo a la entidad en condición de contratista y la entidad que él representa.
10. No emitir copias ni reproducir por medio alguno, la información que la ALFM haya identificado como confidencial.
11. Cuando sea pertinente, se debe devolver todos y cada uno de los documentos o medios tecnológicos facilitados en cualquier tipo de soporte, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad, al finalizar el tiempo fijado para la realización de las actividades cobijadas por el acuerdo. Para el caso de la información digital, las copias entregadas o generadas deberán ser sometidas a un proceso de borrado seguro que garantice que no será posible hacer uso directo o forense de los mismos.
12. Una vez finalizado el proceso de estudio de mercado, cotización o contratación, la información suministrada por parte de la ALFM debe ser destruida al ser considerada información estrictamente confidencial, de tal manera que se garantice el principio ético de confidencialidad.
13. Este acuerdo exime a la ALFM, por el uso indebido de información suministrada al tercero, aun después de finalizar la relación entre las partes.

CUARTA – Prohibición: Mediante el suscrito acuerdo el funcionario externo a la entidad en condición de contratista, tiene la prohibición de vender, publicar, entregar a terceros, hacer uso indebido, inadecuada protección de la información suministrada y/o transformada en el ejercicio de las actividades que le sean designadas.

QUINTA – Obligaciones: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se obliga a:

1. Dar estricto cumplimiento a las pautas o lineamientos de seguridad de la información que disponga la ALFM, tomando las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a la información.
2. Adoptar los controles que consideren pertinentes en desarrollo del acuerdo de voluntades para la protección, seguridad, acceso y circulación restringida de datos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.
3. Proteger la documentación, software o cualquier otro medio que contenga la información brindada para el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas, adoptando las medidas necesarias para que el uso de la información sea técnicamente controlable para brindar un acceso restringido solo a los usuarios autorizados de su manejo y conocimiento, a quienes le es extensivo este acuerdo de confidencialidad.
4. Establecer junto con la Dirección Administrativa y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la ALFM, los mecanismos de control de acceso a la información tales como: métodos de acceso permitidos, uso de identificadores únicos de usuarios y contraseñas, proceso de autorización de accesos y privilegios de usuarios, lista de colaboradores autorizados para utilizar los servicios definiendo sus derechos y privilegios de uso. En todo caso las necesidades de acceso a la información por terceras partes deberán ser reportadas a la ALFM.
5. Se obliga a no copiar, reproducir, almacenar, replicar, revelar, divulgar, exhibir, mostrar, circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, almacenar, replicar, complementar o crear bases de datos con la información dada a conocer por la ALFM en función de las actividades a ejercer.

6. Abstenerse de adulterar o intentar cambiar información suministrada, sin la debida autorización por parte de la ALFM.
7. Dar aviso de manera inmediata a la ALFM, en caso de ocurrir algún evento que comprometa la información suministrada, como por ejemplo pérdida, filtración, fuga o modificación de datos.
8. El funcionario externo a la entidad en condición de contratista se compromete a no utilizar la información, de ninguna forma que pudiera causar perjuicio directo o indirecto a la ALFM, o a los titulares de la información suministrada.
9. Mantener reserva y confidencialidad de las conversaciones, datos e información privada que le sea suministrada por parte de la ALFM para ser usada como insumo, de acuerdo a los estudios de mercado y/o cotizaciones y/o contrato en el cual participa.

SEXTA – Responsabilidades: En virtud de lo anterior, el funcionario externo a la entidad en condición de contratista se hace responsable por:

1. El manejo de los datos y el uso que efectúe para su almacenamiento físico o virtual y su disposición en hardware y/o software, en especial en plataformas de la web; para lo cual deberá adoptar controles de protección física y virtual según sea el caso.
2. Todos los daños y perjuicios que eventualmente se puedan generar en detrimento de la ALFM y/o de terceros, que se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo del presente compromiso y de las obligaciones que le asisten; y en consecuencia, le corresponderá resarcir plenamente los perjuicios que se llegaren a ocasionar, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.
3. La ALFM informará a cada uno de los representantes, que reciben información confidencial, de su naturaleza confidencial y de este Acuerdo, los cuales deben aceptar y adherir antes de recibirla. Además, instruirá a sus representantes para manejarla y utilizarla únicamente para el desarrollo de las actividades asignadas y será responsable por cualquier uso inadecuado de la información confidencial.
4. El compromiso que a través del presente documento asume el suscrito incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del suscrito o de la empresa que representa, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos de la confidencialidad de la información.

SÉPTIMA: La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información, dará lugar a las acciones legales respectivas.

ACEPTACIÓN DEL ACUERDO

El suscrito manifiesto y acepto expresamente que no tengo autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento. Además de las condiciones expuestas en este acuerdo, también acepto que la ALFM se reserve el derecho de verificar y validar en cualquier momento y sin previo aviso, el cumplimiento del presente acuerdo, con respecto al tratamiento de la información confidencial. El presente acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información se perfecciona por la firma del funcionario externo a la entidad en condición de contratista.

Firmado en Bogotá **a los** 10 **del mes** 07 **del año** 2023

Firma: **C.C.:** 93392391 **de** Ibagué

FORMA DE DILIGENCIAMIENTO (eliminar esta forma para impresión y/o firma del Acuerdo)

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (en adelante ALFM) y el suscrito a saber: (Nombres completos de quien diligencia el acuerdo) identificado (a) con cedula de ciudadanía Nº (Documento de identidad de quien diligencia el acuerdo) expedida en (Lugar donde se expide el documento), domiciliado en (Direccion exacta del lugar de residencia), con NIT No. (Numero de Identificación Tributaria), suscribo el presente acuerdo de confidencialidad en consideración a la relación contractual o de estudios de mercado, que mantengo con la entidad y en desarrollo y aplicación de los principios consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia, asumiendo el compromiso de cumplir con las siguientes cláusulas:

PRIMERA – Objeto: Como funcionario externo a la entidad en condición de contratista, me obligo a mantener estricta confidencialidad y a no divulgar directa e indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información perteneciente a la ALFM, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.
Nota: "Información Confidencial" significa en el marco del presente Acuerdo, lo referente a los lugares, documentación e información suministrada para el uso y ejecución del contrato a ejercer con la entidad.

SEGUNDA – Alcance y duración: La información objeto del presente Acuerdo comprende toda aquella que sea entregada por la ALFM al funcionario externo en condición de contratista, para el desarrollo de sus actividades ya sea esta en forma oral, escrita, grabada en medios electrónicos/digitales o en cualquier otra forma tangible o intangible, así como la información que el funcionario externo en condición de contratista produzca, trate y transforme en el desarrollo de las tareas que le sean asignadas.
Este acuerdo tendrá una duración INDEFINIDA, respecto a la información que tiene a cargo la ALFM en sus bases de datos y la información suministrada, a partir de su suscripción, y sin perjuicio de la protección de la información que haya sido revelada con anterioridad a la firma del presente acuerdo.

TERCERA – Compromisos de Confidencialidad: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se compromete a:

1. Guardar estricta reserva y secreto en relación con la información que le sea suministrada por la ALFM y sobre los productos, tratamientos y transformaciones que se deriven de su relación con dicha información.
2. De ser necesario realizar visitas a las diferentes sedes o sucursales de la ALFM, los datos y/o información allí recolectada son propios de la ALFM y por lo tanto no podrán ser usados sino solamente para los fines dispuestos por la misma.
3. Hacer el uso adecuado de la infraestructura y tecnología que sea dispuesta para el manejo de la información.
4. Toda información referente a la plataforma tecnológica (marcas, referencias, usos, cantidad de dispositivos activos), topologías lógicas, arquitectura de red, topologías físicas, proveedores de servicio, coordenadas de ubicación de las sedes y las diferentes necesidades que sean expresadas y/o informadas por parte de la ALFM, no pueden ser usadas por parte del suscrito para fines diferentes a los dispuestos por la ALFM. Del mismo modo, no podrá conservar copia de dicha información, toda vez que corresponde a información sensible y privada de la ALFM.
5. Respetar y cumplir las disposiciones que sean indicadas para la seguridad de la información y su debido acceso.
6. Conservar la información a la que tenga acceso bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su deterioro, adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
7. Manejar la información únicamente en los términos en que sean autorizados.
8. No publicar, ni disponer de la información puesta en conocimiento a través de la Internet, cuentas de correo personales, blogs, u otros medios de divulgación o comunicación masiva.
9. Los derechos de propiedad intelectual de la información suministrada por la ALFM o generada por la relación suscrita con ella, nunca perderán su calidad de propiedad de la ALFM, por el hecho de darla a conocer en el ejercicio de intercambio, presentación o sustentación de la misma ante el funcionario externo a la entidad en condición de contratista y la entidad que él representa.
10. No emitir copias ni reproducir por medio alguno, la información que la ALFM haya identificado como confidencial.
11. Cuando sea pertinente, se debe devolver todos y cada uno de los documentos o medios tecnológicos facilitados en cualquier tipo de soporte, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad, al finalizar el tiempo fijado para la realización de las actividades cobijadas por el acuerdo. Para el caso de la información digital, las copias entregadas o generadas deberán ser sometidas a un proceso de borrado seguro que garantice que no será posible hacer uso directo o forense de los mismos.
12. Una vez finalizado el proceso de estudio de mercado, cotización o contratación, la información suministrada por parte de la ALFM debe ser destruida al ser considerada información estrictamente confidencial, de tal manera que se garantice el principio ético de confidencialidad.
13. Este acuerdo exime a la ALFM, por el uso indebido de información suministrada al tercero, aun después de finalizar la relación entre las partes.

CUARTA – Prohibición: Mediante el suscrito acuerdo el funcionario externo a la entidad en condición de contratista, tiene la prohibición de vender, publicar, entregar a terceros, hacer uso indebido, inadecuada protección de la información suministrada y/o transformada en el ejercicio de las actividades que le sean designadas.

QUINTA – Obligaciones: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se obliga a:

1. Dar estricto cumplimiento a las pautas o lineamientos de seguridad de la información que disponga la ALFM, tomando las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a la información.
2. Adoptar los controles que consideren pertinentes en desarrollo del acuerdo de voluntades para la protección, seguridad, acceso y circulación restringida de datos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.
3. Proteger la documentación, software o cualquier otro medio que contenga la información brindada para el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas, adoptando las medidas necesarias para que el uso de la información sea técnicamente controlable para brindar un acceso restringido solo a los usuarios autorizados de su manejo y conocimiento, a quienes le es extensivo este acuerdo de confidencialidad.

4. Establecer junto con la Dirección Administrativa y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la ALFM, los mecanismos de control de acceso a la información tales como: métodos de acceso permitidos, uso de identificadores únicos de usuarios y contraseñas, proceso de autorización de accesos y privilegios de usuarios, lista de colaboradores autorizados para utilizar los servicios definiendo sus derechos y privilegios de uso. En todo caso las necesidades de acceso a la información por terceras partes deberán ser reportadas a la ALFM.
5. Se obliga a no copiar, reproducir, almacenar, replicar, revelar, divulgar, exhibir, mostrar, circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, almacenar, replicar, complementar o crear bases de datos con la información dada a conocer por la ALFM en función de las actividades a ejercer.
6. Abstenerse de adulterar o intentar cambiar información suministrada, sin la debida autorización por parte de la ALFM.
7. Dar aviso de manera inmediata a la ALFM, en caso de ocurrir algún evento que comprometa la información suministrada, como por ejemplo pérdida, filtración, fuga o modificación de datos.
8. El funcionario externo a la entidad en condición de contratista se compromete a no utilizar la información, de ninguna forma que pudiera causar perjuicio directo o indirecto a la ALFM, o a los titulares de la información suministrada.
9. Mantener reserva y confidencialidad de las conversaciones, datos e información privada que le sea suministrada por parte de la ALFM para ser usada como insumo, de acuerdo a los estudios de mercado y/o cotizaciones y/o contrato en el cual participa.

SEXTA – Responsabilidades: En virtud de lo anterior, el funcionario externo a la entidad en condición de contratista se hace responsable por:

1. El manejo de los datos y el uso que efectúe para su almacenamiento físico o virtual y su disposición en hardware y/o software, en especial en plataformas de la web; para lo cual deberá adoptar controles de protección física y virtual según sea el caso.
2. Todos los daños y perjuicios que eventualmente se puedan generar en detrimento de la ALFM y/o de terceros, que se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo del presente compromiso y de las obligaciones que le asisten; y en consecuencia, le corresponderá resarcir plenamente los perjuicios que se llegaren a ocasionar, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.
3. La ALFM informará a cada uno de los representantes, que reciben información confidencial, de su naturaleza confidencial y de este Acuerdo, los cuales deben aceptar y adherir antes de recibirla. Además, instruirá a sus representantes para manejarla y utilizarla únicamente para el desarrollo de las actividades asignadas y será responsable por cualquier uso inadecuado de la información confidencial.
4. El compromiso que a través del presente documento asume el suscrito incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del suscrito o de la empresa que representa, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos de la confidencialidad de la información.

SÉPTIMA: La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información, dará lugar a las acciones legales respectivas.

ACEPTACIÓN DEL ACUERDO

El suscrito manifiesto y acepto expresamente que no tengo autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento. Además de las condiciones expuestas en este acuerdo, también acepto que la ALFM se reserve el derecho de verificar y validar en cualquier momento y sin previo aviso, el cumplimiento del presente acuerdo, con respecto al tratamiento de la información confidencial. El presente acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información se perfecciona por la firma del funcionario externo a la entidad en condición de contratista.

Firmado en (Ciudad, Departamento, donde esta diligenciando el acuerdo) **a los** (Día en que se firma el acuerdo) **del mes** (Mes en que se firma el acuerdo) **del año** (Año en que se firma el acuerdo)

Firma: (Firma de quien diligencia el acuerdo) **C.C.:** (Documento Identidad de quien diligencia el acuerdo) **de** (Lugar donde se expide el documento)

PROCESO			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO **ESTUDIO DE SEGURIDAD PERSONAL**	Código: **GA-FO-38**	
		Versión No. **00** / Página 1 de 4	
		Fecha: **15 / 01 / 2019**	

Instrucciones: ESTE FORMATO DEBE LLENARLO EL ASPIRANTE A MANO, EN LETRA IMPRENTA, LEGIBLE, CON BOLÍGRAFO DE TINTA NEGRA, SIN OMITIR DETALLES.

Fotografía

FECHA Y LUGAR

Día: 27	Mes: 06	Año: 2023	Ciudad: Bogota

Cargo al que aspira:

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Sisilfredo		Lara	Gonzalez
Cédula de ciudadanía No.:	**Expedida en:**	**Pasaporte No.:**	**Expedido en:**
80.243.453	Bogotu		
Libreta Militar No.:	**Clase:**	**Distrito Militar:**	**Sobrenombres:**
820723 - 06380	Primera	51	
Lugar De Nacimiento:	**Día / Mes/ Año:**	**Estado Civil:**	
Sincelejo / Sucre	23/07/1982	Union Libre	
Profesión u Oficio:	**Tarjeta Profesional No:**	**Señales Corporales:**	**Estatura:** 168 / **Peso:** 72 kg
Ing. Sistemas			
Dirección Actual:		**Barrio/Sector:**	
Cll 156 92-64		Suba Salitre	
Ciudad/Departamento:	**Teléfono:**	**Correo Electrónico:**	
Bogotu	3102749519	Sisilfredo.lara@pulxur.com.co	

LUGARES DE RESIDENCIA ANTERIORES

Desde: Día/Mes/Año	Hasta: Día/Mes/Año	Dirección:	Teléfono:	Ciudad:
Desde: Día/Mes/Año	Hasta: Día/Mes/Año	Dirección:	Teléfono:	Ciudad:

DATOS FAMILIARES

Nombre del cónyuge:	C.C. No:	Profesión u Oficio:
Diana Carolina Yepes	1030575212	Adm. Empresas
Dirección de residencia:		**Teléfono Celular y/o Fijo:**
Cll 156 92-64		3043621579

Nombre (s) y Apellido (s) del (los) hijos:	Edad	No. Identificación
Salome Lara	9	1011234637

DATOS DE HERMANOS		
Nombre (s) y Apellido (s): Maria Inez Gonzalez	C.C. No.:	Profesión u Oficio: Ing. Sistemas
Dirección de residencia: Cra 91 P= 157 B 85	Teléfono Celular y/o Fijo: 3163706864	
Nombre (s) y Apellido (s): Zunilda Inez	C.C. No.:	Profesión u Oficio: Ing. Industrial
Dirección de residencia: Cl 156 92-37	Teléfono Celular y/o Fijo: 3105511007	
Nombre (s) y Apellido (s):	C.C. No.:	Profesión u Oficio:
Dirección de residencia:	Teléfono Celular y/o Fijo:	
Nombre (s) y Apellido (s):	C.C. No.:	Profesión u Oficio:
Dirección de residencia:	Teléfono Celular y/o Fijo:	
Nombre (s) y Apellido (s):	C.C. No.:	Profesión u Oficio:
Dirección de residencia:	Teléfono Celular y/o Fijo:	

INFORMACIÓN ACADÉMICA				
Estudios Realizados	Año Finalización	Titulo	Nombre de la Institución	Ciudad
Ing Sistemas	2012	Ing. Sistemas	Unad	Bogota

Idiomas Extranjeros	Lee	Habla	Escribe	Manejo de herramientas informáticas				
				Word ✓	Excel ✓	Power Point ✓	Acces ✓	Internet ✓
Ingles	70%	40%	70%	Otras:				

EXPERIENCIA LABORAL		
Nombre de la actual y / o Ultima Empresa en que laboró: Pulxur		Dirección: Trabajo desde casa
Cargo: Ing Linux	Tiempo laborado: 2 años 6 meses	Teléfono celular y/o fijo: 7940590
Sueldo:	Motivo de Retiro:	
Nombre de la actual y / o Ultima Empresa en que laboró:		Dirección:
Cargo:	Tiempo laborado:	Teléfono celular y/o fijo:
Sueldo:	Motivo de Retiro:	Nombre del Jefe Inmediato:

REFERENCIAS PERSONALES (Ni Vecinos ni Familiares)	
Nombre y Apellidos: Diego Gomez	**Ocupación:** Gerente
Dirección de Residencia:	**Teléfonos Celular y/o Fijo:** 3102114356
Nombre y Apellidos: Dumar Sierra	**Ocupación:** Gerente Comercial
Dirección de Residencia:	**Teléfonos Celular y/o Fijo:** 3002039440

INFORMACIÓN DE RENTA Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA DEL ASPIRANTE (Ingresos y Renta del último año)	
Concepto	**Valor**
Salario y Demás Ingresos Laborales	3.500.000 =
Cesantías e Intereses de Cesantías	
Gastos de Representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros Ingresos y Rentas	
Total	3.500.000 =

BIENES PATRIMONIALES DEL ASPIRANTE		
Tipo de Bien	**Identificación del Bien**	**Valor**
Moto	EEAS2F	5.000.000 =

SITUACIÓN JURÍDICA

Procesos Judiciales, Penales, Administrativos, Querellas u Otros Tipos de Investigación a los cuales ha estado vinculado

Fecha: Día/Mes/Año	**Tipo de investigación:**		**Causa:**		
Autoridad:	**Estado actual del proceso:**		**Responsable:**	**Si**	**No**
Fecha: Día/Mes/Año	**Tipo de investigación:**		**Causa:**		
Autoridad:	**Estado actual del proceso:**		**Responsable**	**Si**	**No**

VIAJES AL EXTERIOR			
Fecha	**País Visitado**	**Motivo**	**Tiempo de Permanencia**
Día/Mes/Año			
Día/Mes/Año			
Día/Mes/Año			
Día/Mes/Año			

HA PERTENECIDO A ALGÚN ORGANISMO DE SEGURIDAD DEL ESTADO		
Entidad	**Cargo**	**Motivo del Retiro**

	Si	No	Cuales:
¿Conoce armas de fuego?		X	
¿Cuándo las conoció?			
¿Cuáles ha disparado?			
¿Cuándo y dónde las disparó?			
¿En compañía de quién las disparó?			
¿Qué concepto tiene usted sobre las organizaciones al margen de la ley?			

¿Es consciente que a partir de este momento la información que ha suministrado de forma voluntaria será sometida a verificación penal, disciplinaria y administrativa, que de igual manera se procederá a cruzar la misma con las demás organizaciones de inteligencia del estado y que en el caso que se descubra que ha integrado organizaciones terroristas, bandas criminales al servicio del narcotráfico y/o que la información aquí suministrada no coincide con la realidad, o que se esté suplantando personal alguno, se reportará ante la autoridad competente para que se inicie un proceso de judicialización? SI

Autoriza al Ministerio de Defensa Nacional para que verifique y solicite cualquier referencia sobre su conducta y antecedentes judiciales, además hace constar que los datos aquí consignados son verdaderos y han sido suministrados personalmente para hacer utilizados en sus archivos y consultas en cualquier momento SI

Autoriza a que se le efectúe una visita domiciliaria SI

¿Es consciente que en caso que se requiera deberá ser sometido a prueba de polígrafo? SI

FIRMA _____

POST-FIRMA _____

No. IDENTIFICACIÓN 80242453

HUELLA ÍNDICE DERECHO



DILIGENCIAMIENTO

Fecha y Lugar: Día, mes, año y Ciudad en los cuales se diligencia el formato
Cargo al que aspira: Cargo para el cual se encuentra concursando

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

Diligencie los siguientes datos personales en letra legible:

Primer nombre, segundo nombre (si lo tiene), Primer Apellido, Segundo apellido (si lo tiene), Número de cédula, Lugar de expedición de la cédula de ciudadanía, número de pasaporte y lugar de expedición de éste (si lo tiene), número de libreta militar (obligatorio sólo para hombres), Lugar y Fecha de nacimiento, Estado civil, Profesión u oficio, Tarjeta profesional (Para los cargos que la exijan), Señalas corporales (en caso de no tener señales corporales poner "ninguna"), Estatura, peso, Dirección Actual (Completa), Barrio/Sector(Donde se encuentra ubicada la vivienda), Ciudad/departamento, Teléfono (Celular y/o fijo), correo electrónico.

LUGARES DE RESIDENCIA ANTERIORES

Indique los dos últimos lugares de residencia anteriores al actual, señalando las fechas de permanencia, la Dirección de la vivienda, un número telefónico donde se pueda verificar lo enunciado y la Ciudad dónde se ubica la vivienda.

DATOS FAMILIARES

Indique los datos personales de su conyugue (Si lo tiene): Nombre, número de identificación, Profesión u oficio, Dirección de residencia, y teléfono celular y/o fijo.

Indique los datos personales de sus hijos (biológicos y/o adoptados): Nombre, edad, número de identificación (Tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía si la tienen).

Indique los datos personales de sus hermanos (Si los tiene): Nombre, número de identificación, Profesión u oficio, Dirección de residencia, y teléfono celular y/o fijo.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Indique los estudios académicos que ha realizado, el año en el que finalizó, el título obtenido, el nombre de la Institución y la ciudad en donde se encuentra ubicada.

Indique si maneja algún Idioma extranjero, marque con una x si lee, habla y/o escribe dicho idioma

Marque con una x las herramientas informáticas que maneja, escriba que otras herramientas maneja.

EXPERIENCIA LABORAL

Enuncie las últimas empresas en las cuales laboró o labora actualmente, la Dirección de estas empresas, el cargo ocupado, el tiempo durante el cual laboró o ha laborado, teléfono celular o fijo donde puedan dar referencias, el sueldo devengado, motivo por el cual se retiró o desea retirarse y el nombre de su jefe inmediato.

REFERENCIAS PERSONALES

Las referencias personales no podrán ser ni familiares ni vecinos de su lugar de residencia.

Indique los siguientes datos de la Referencia Personal: Nombres y Apellidos, ocupación, dirección de residencia, teléfono celular y/o fijo.

INFORMACIÓN DE RENTA Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA DEL ASPIRANTE

Indique cada uno de los conceptos por los cuales obtuvo ingresos y Renta en el último año así como el valor de cada uno de estos, finalmente totalice el valor obtenido

BIENES PATRIMONIALES DEL ASPIRANTE

Mencione los bienes patrimoniales con que cuenta, indique sus características y valor por el cual está avaluado dicho bien

SITUACIÓN JURÍDICA

Indique a que tipos de investigación ha estado vinculado, el tipo de investigación, cual fue la causa por la cual se vio involucrado, ante que autoridad se encuentra registrado el caso, el estado actual en que se encuentra el proceso, si el proceso ya fue cerrado marque con una x sí se concluyó que usted era responsable o no.

VIAJES AL EXTERIOR

Indique los países a los cuales ha viajado, el motivo de su estancia y el tiempo por el cual permaneció en el lugar.

HA PERTENECIDO A ALGÚN ORGANISMO DE SEGURIDAD DEL ESTADO

Si ha pertenecido a algún organismo del estado indique: El nombre de la entidad, el cargo que usted ocupó dentro de ésta y el motivo por el cual se retiró.

Indique si conoce armas de fuego y de qué tipo, indique en que momento las conoció y bajo qué circunstancias.

Indique que clase de armas ha disparado, cuándo y dónde las disparó y el nombre y el nombre de las personas que lo acompañaban.

Indique el concepto que tiene usted sobre las organizaciones al margen de la ley como lo son Grupos Guerrilleros, Autodefensas, Bandas Criminales, entre otros.

Responda sí o no a la pregunta: ¿Es consciente que a partir de este momento la información que ha suministrado de forma voluntaria será sometida a verificación penal, disciplinaria y administrativa, que de igual manera se procederá a cruzar la misma con las demás organizaciones de inteligencia del estado y que en el caso que se descubra que ha integrado organizaciones terroristas, bandas criminales al servicio del narcotráfico y/o que la información aquí suministrada no coincide con la realidad, o que se esté suplantando personal alguno, se reportará ante la autoridad competente para que se inicie un proceso de judicialización?

Responda sí o no: Autoriza al Ministerio de Defensa Nacional para que verifique y solicite cualquier referencia sobre su conducta y antecedentes judiciales, además hace constar que los datos aquí consignados son verdaderos y han sido suministrados personalmente para hacer utilizados en sus archivos y consultas en cualquier momento

Responda sí o no: Autoriza a que se le efectúe una visita domiciliaria.

Responda sí o no: ¿Es consciente que en caso que se requiera deberá ser sometido a prueba de polígrafo?

Este formato debe llevar Firma y Post-firma de la persona que lo diligencia, número de identificación y huella del índice derecho, de lo contrario no tendrá validez.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (en adelante ALFM) y el suscrito a saber: Sigifredo Izra González identificado (a) con cedula de ciudadanía Nº 80243453 expedida en Bogotá, domiciliado en Calle 156 Nº 92-64, quien obra en calidad de Prestador de Servicio de la sociedad/empresa Pulxar, con NIT. No. 830088907-4, suscribo el presente acuerdo de confidencialidad en consideración a la relación contractual o de estudios de mercado, que mantengo con la entidad y en desarrollo y aplicación de los principios consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia, asumiendo el compromiso de cumplir con las siguientes cláusulas:

PRIMERA – Objeto: Como funcionario externo a la entidad en condición de contratista, me obligo a mantener estricta confidencialidad y a no divulgar directa e indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información perteneciente a la ALFM, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.

Nota: "Información Confidencial" significa en el marco del presente Acuerdo, lo referente a los lugares, documentación e información suministrada para el uso y ejecución del contrato a ejercer con la entidad.

SEGUNDA – Alcance y duración: La información objeto del presente Acuerdo comprende toda aquella que sea entregada por la ALFM al funcionario externo en condición de contratista, para el desarrollo de sus actividades ya sea esta en forma oral, escrita, grabada en medios electrónicos/digitales o en cualquier otra forma tangible o intangible, así como la información que el funcionario externo en condición de contratista produzca, trate y transforme en el desarrollo de las tareas que le sean asignadas.

Este acuerdo tendrá una duración INDEFINIDA, respecto a la información que tiene a cargo la ALFM en sus bases de datos y la información suministrada, a partir de su suscripción, y sin perjuicio de la protección de la información que haya sido revelada con anterioridad a la firma del presente acuerdo.

TERCERA – Compromisos de Confidencialidad: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se compromete a:

1. Guardar estricta reserva y secreto en relación con la información que le sea suministrada por la ALFM y sobre los productos, tratamientos y transformaciones que se deriven de su relación con dicha información.
2. De ser necesario realizar visitas a las diferentes sedes o sucursales de la ALFM, los datos y/o información allí recolectada son propios de la ALFM y por lo tanto no podrán ser usados sino solamente para los fines dispuestos por la misma.
3. Hacer el uso adecuado de la infraestructura y tecnología que sea dispuesta para el manejo de la información.
4. Toda información referente a la plataforma tecnológica (marcas, referencias, usos, cantidad de dispositivos activos), topologías lógicas, arquitectura de red, topologías físicas, proveedores de servicio, coordenadas de ubicación de las sedes y las diferentes necesidades que sean expresadas y/o informadas por parte de la ALFM, no pueden ser usadas por parte del suscrito para fines diferentes a los dispuestos por la ALFM. Del mismo modo, no podrá conservar copia de dicha información, toda vez que corresponde a información sensible y privada de la ALFM.
5. Respetar y cumplir las disposiciones que sean indicadas para la seguridad de la información y su debido acceso.
6. Conservar la información a la que tenga acceso bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su deterioro, adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

7. Manejar la información únicamente en los términos en que sean autorizados.
8. No publicar, ni disponer de la información puesta en conocimiento a través de la Internet, cuentas de correo personales, blogs, u otros medios de divulgación o comunicación masiva.
9. Los derechos de propiedad intelectual de la información suministrada por la ALFM o generada por la relación suscrita con ella, nunca perderán su calidad de propiedad de la ALFM, por el hecho de darla a conocer en el ejercicio de intercambio, presentación o sustentación de la misma ante el funcionario externo a la entidad en condición de contratista y la entidad que él representa.
10. No emitir copias ni reproducir por medio alguno, la información que la ALFM haya identificado como confidencial.
11. Cuando sea pertinente, se debe devolver todos y cada uno de los documentos o medios tecnológicos facilitados en cualquier tipo de soporte, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad, al finalizar el tiempo fijado para la realización de las actividades cobijadas por el acuerdo. Para el caso de la información digital, las copias entregadas o generadas deberán ser sometidas a un proceso de borrado seguro que garantice que no será posible hacer uso directo o forense de los mismos.
12. Una vez finalizado el proceso de estudio de mercado, cotización o contratación, la información suministrada por parte de la ALFM debe ser destruida al ser considerada información estrictamente confidencial, de tal manera que se garantice el principio ético de confidencialidad.
13. Este acuerdo exime a la ALFM, por el uso indebido de información suministrada al tercero, aun después de finalizar la relación entre las partes.

CUARTA – Prohibición: Mediante el suscrito acuerdo el funcionario externo a la entidad en condición de contratista, tiene la prohibición de vender, publicar, entregar a terceros, hacer uso indebido, inadecuada protección de la información suministrada y/o transformada en el ejercicio de las actividades que le sean designadas.

QUINTA – Obligaciones: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se obliga a:

1. Dar estricto cumplimiento a las pautas o lineamientos de seguridad de la información que disponga la ALFM, tomando las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a la información.
2. Adoptar los controles que consideren pertinentes en desarrollo del acuerdo de voluntades para la protección, seguridad, acceso y circulación restringida de datos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.
3. Proteger la documentación, software o cualquier otro medio que contenga la información brindada para el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas, adoptando las medidas necesarias para que el uso de la información sea técnicamente controlable para brindar un acceso restringido solo a los usuarios autorizados de su manejo y conocimiento, a quienes le es extensivo este acuerdo de confidencialidad.
4. Establecer junto con la Dirección Administrativa y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la ALFM, los mecanismos de control de acceso a la información tales como: métodos de acceso permitidos, uso de identificadores únicos de usuarios y contraseñas, proceso de autorización de accesos y privilegios de usuarios, lista de colaboradores autorizados para utilizar los servicios definiendo sus derechos y privilegios de uso. En todo caso las necesidades de acceso a la información por terceras partes deberán ser reportadas a la ALFM.
5. Se obliga a no copiar, reproducir, almacenar, replicar, revelar, divulgar, exhibir, mostrar, circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, almacenar, replicar, complementar o crear bases de datos con la información dada a conocer por la ALFM en función de las actividades a ejercer.

6. Abstenerse de adulterar o intentar cambiar información suministrada, sin la debida autorización por parte de la ALFM.
7. Dar aviso de manera inmediata a la ALFM, en caso de ocurrir algún evento que comprometa la información suministrada, como por ejemplo pérdida, filtración, fuga o modificación de datos.
8. El funcionario externo a la entidad en condición de contratista se compromete a no utilizar la información, de ninguna forma que pudiera causar perjuicio directo o indirecto a la ALFM, o a los titulares de la información suministrada.
9. Mantener reserva y confidencialidad de las conversaciones, datos e información privada que le sea suministrada por parte de la ALFM para ser usada como insumo, de acuerdo a los estudios de mercado y/o cotizaciones y/o contrato en el cual participa.

SEXTA – Responsabilidades: En virtud de lo anterior, el funcionario externo a la entidad en condición de contratista se hace responsable por:

1. El manejo de los datos y el uso que efectúe para su almacenamiento físico o virtual y su disposición en hardware y/o software, en especial en plataformas de la web; para lo cual deberá adoptar controles de protección física y virtual según sea el caso.
2. Todos los daños y perjuicios que eventualmente se puedan generar en detrimento de la ALFM y/o de terceros, que se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo del presente compromiso y de las obligaciones que le asisten; y en consecuencia, le corresponderá resarcir plenamente los perjuicios que se llegaren a ocasionar, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.
3. La ALFM informará a cada uno de los representantes, que reciben información confidencial, de su naturaleza confidencial y de este Acuerdo, los cuales deben aceptar y adherir antes de recibirla. Además, instruirá a sus representantes para manejarla y utilizarla únicamente para el desarrollo de las actividades asignadas y será responsable por cualquier uso inadecuado de la información confidencial.
4. El compromiso que a través del presente documento asume el suscrito incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del suscrito o de la empresa que representa, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos de la confidencialidad de la información.

SÉPTIMA: La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información, dará lugar a las acciones legales respectivas.

ACEPTACIÓN DEL ACUERDO

El suscrito manifiesto y acepto expresamente que no tengo autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento. Además de las condiciones expuestas en este acuerdo, también acepto que la ALFM se reserve el derecho de verificar y validar en cualquier momento y sin previo aviso, el cumplimiento del presente acuerdo, con respecto al tratamiento de la información confidencial. El presente acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información se perfecciona por la firma del funcionario externo a la entidad en condición de contratista.

Firmado en Bogota **a los** 27 **del mes** Junio **del año** 2023

Firma: [signature] **C.C.:** 80243453 **de** Bogota

FORMA DE DILIGENCIAMIENTO (eliminar esta forma para impresión y/o firma del Acuerdo)

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (en adelante ALFM) y el suscrito a saber: (Nombres completos de quien diligencia el acuerdo) identificado (a) con cedula de ciudadanía Nº (Documento de identidad de quien diligencia el acuerdo) expedida en (Lugar donde se expide el documento), domiciliado en (Direccion exacta del lugar de residencia), con NIT. No. (Numero de Identificación Tributaria), suscribo el presente acuerdo de confidencialidad en consideración a la relación contractual o de estudios de mercado, que mantengo con la entidad y en desarrollo y aplicación de los principios consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia, asumiendo el compromiso de cumplir con las siguientes cláusulas:

PRIMERA – Objeto: Como funcionario externo a la entidad en condición de contratista, me obligo a mantener estricta confidencialidad y a no divulgar directa e indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información perteneciente a la ALFM, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.

Nota: "Información Confidencial" significa en el marco del presente Acuerdo, lo referente a los lugares, documentación e información suministrada para el uso y ejecución del contrato a ejercer con la entidad.

SEGUNDA – Alcance y duración: La información objeto del presente Acuerdo comprende toda aquella que sea entregada por la ALFM al funcionario externo en condición de contratista, para el desarrollo de sus actividades ya sea esta en forma oral, escrita, grabada en medios electrónicos/digitales o en cualquier otra forma tangible o intangible, así como la información que el funcionario externo en condición de contratista produzca, trate y transforme en el desarrollo de las tareas que le sean asignadas.

Este acuerdo tendrá una duración INDEFINIDA, respecto a la información que tiene a cargo la ALFM en sus bases de datos y la información suministrada, a partir de su suscripción, y sin perjuicio de la protección de la información que haya sido revelada con anterioridad a la firma del presente acuerdo.

TERCERA – Compromisos de Confidencialidad: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se compromete a:

1. Guardar estricta reserva y secreto en relación con la información que le sea suministrada por la ALFM y sobre los productos, tratamientos y transformaciones que se deriven de su relación con dicha información.
2. De ser necesario realizar visitas a las diferentes sedes o sucursales de la ALFM, los datos y/o información allí recolectada son propios de la ALFM y por lo tanto no podrán ser usados sino solamente para los fines dispuestos por la misma.
3. Hacer el uso adecuado de la infraestructura y tecnología que sea dispuesta para el manejo de la información.
4. Toda información referente a la plataforma tecnológica (marcas, referencias, usos, cantidad de dispositivos activos), topologías lógicas, arquitectura de red, topologías físicas, proveedores de servicio, coordenadas de ubicación de las sedes y las diferentes necesidades que sean expresadas y/o informadas por parte de la ALFM, no pueden ser usadas por parte del suscrito para fines diferentes a los dispuestos por la ALFM. Del mismo modo, no podrá conservar copia de dicha información, toda vez que corresponde a información sensible y privada de la ALFM.
5. Respetar y cumplir las disposiciones que sean indicadas para la seguridad de la información y su debido acceso.
6. Conservar la información a la que tenga acceso bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su deterioro, adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
7. Manejar la información únicamente en los términos en que sean autorizados.
8. No publicar, ni disponer de la información puesta en conocimiento a través de la Internet, cuentas de correo personales, blogs, u otros medios de divulgación o comunicación masiva.
9. Los derechos de propiedad intelectual de la información suministrada por la ALFM o generada por la relación suscrita con ella, nunca perderán su calidad de propiedad de la ALFM, por el hecho de darla a conocer en el ejercicio de intercambio, presentación o sustentación de la misma ante el funcionario externo a la entidad en condición de contratista y la entidad que él representa.
10. No emitir copias ni reproducir por medio alguno, la información que la ALFM haya identificado como confidencial.
11. Cuando sea pertinente, se debe devolver todos y cada uno de los documentos o medios tecnológicos facilitados en cualquier tipo de soporte, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad, al finalizar el tiempo fijado para la realización de las actividades cobijadas por el acuerdo. Para el caso de la información digital, las copias entregadas o generadas deberán ser sometidas a un proceso de borrado seguro que garantice que no será posible hacer uso directo o forense de los mismos.
12. Una vez finalizado el proceso de estudio de mercado, cotización o contratación, la información suministrada por parte de la ALFM debe ser destruida al ser considerada información estrictamente confidencial, de tal manera que se garantice el principio ético de confidencialidad.
13. Este acuerdo exime a la ALFM, por el uso indebido de información suministrada al tercero, aun después de finalizar la relación entre las partes.

CUARTA – Prohibición: Mediante el suscrito acuerdo el funcionario externo a la entidad en condición de contratista, tiene la prohibición de vender, publicar, entregar a terceros, hacer uso indebido, inadecuada protección de la información suministrada y/o transformada en el ejercicio de las actividades que le sean designadas.

QUINTA – Obligaciones: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se obliga a:

1. Dar estricto cumplimiento a las pautas o lineamientos de seguridad de la información que disponga la ALFM, tomando las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a la información.
2. Adoptar los controles que consideren pertinentes en desarrollo del acuerdo de voluntades para la protección, seguridad, acceso y circulación restringida de datos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.
3. Proteger la documentación, software o cualquier otro medio que contenga la información brindada para el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas, adoptando las medidas necesarias para que el uso de la información sea técnicamente controlable para brindar un acceso restringido solo a los usuarios autorizados de su manejo y conocimiento, a quienes le es extensivo este acuerdo de confidencialidad.
4. Establecer junto con la Dirección Administrativa y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la ALFM, los mecanismos de control de acceso a la información tales como: métodos de acceso permitidos, uso de identificadores únicos de usuarios y contraseñas, proceso de autorización

de accesos y privilegios de usuarios, lista de colaboradores autorizados para utilizar los servicios definiendo sus derechos y privilegios de uso. En todo caso las necesidades de acceso a la información por terceras partes deberán ser reportadas a la ALFM.

5. Se obliga a no copiar, reproducir, almacenar, replicar, revelar, divulgar, exhibir, mostrar, circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, almacenar, replicar, complementar o crear bases de datos con la información dada a conocer por la ALFM en función de las actividades a ejercer.
6. Abstenerse de adulterar o intentar cambiar información suministrada, sin la debida autorización por parte de la ALFM.
7. Dar aviso de manera inmediata a la ALFM, en caso de ocurrir algún evento que comprometa la información suministrada, como por ejemplo pérdida, filtración, fuga o modificación de datos.
8. El funcionario externo a la entidad en condición de contratista se compromete a no utilizar la información, de ninguna forma que pudiera causar perjuicio directo o indirecto a la ALFM, o a los titulares de la información suministrada.
9. Mantener reserva y confidencialidad de las conversaciones, datos e información privada que le sea suministrada por parte de la ALFM para ser usada como insumo, de acuerdo a los estudios de mercado y/o cotizaciones y/o contrato en el cual participa.

SEXTA – Responsabilidades: En virtud de lo anterior, el funcionario externo a la entidad en condición de contratista se hace responsable por:

1. El manejo de los datos y el uso que efectúe para su almacenamiento físico o virtual y su disposición en hardware y/o software, en especial en plataformas de la web; para lo cual deberá adoptar controles de protección física y virtual según sea el caso.
2. Todos los daños y perjuicios que eventualmente se puedan generar en detrimento de la ALFM y/o de terceros, que se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo del presente compromiso y de las obligaciones que le asisten; y en consecuencia, le corresponderá resarcir plenamente los perjuicios que se llegaren a ocasionar, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.
3. La ALFM informará a cada uno de los representantes, que reciben información confidencial, de su naturaleza confidencial y de este Acuerdo, los cuales deben aceptar y adherir antes de recibirla. Además, instruirá a sus representantes para manejarla y utilizarla únicamente para el desarrollo de las actividades asignadas y será responsable por cualquier uso inadecuado de la información confidencial.
4. El compromiso que a través del presente documento asume el suscrito incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del suscrito o de la empresa que representa, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos de la confidencialidad de la información.

SÉPTIMA: La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información, dará lugar a las acciones legales respectivas.

ACEPTACIÓN DEL ACUERDO

El suscrito manifiesto y acepto expresamente que no tengo autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento. Además de las condiciones expuestas en este acuerdo, también acepto que la ALFM se reserve el derecho de verificar y validar en cualquier momento y sin previo aviso, el cumplimiento del presente acuerdo, con respecto al tratamiento de la información confidencial. El presente acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información se perfecciona por la firma del funcionario externo a la entidad en condición de contratista.

Firmado en (Ciudad, Departamento, donde esta diligenciand acuerdo) **a los** (Dia en que se firma el acuerdo) **del mes** (Mes en que se firma el acuerdo) **del año** (Año en que se firma el acuerdo)

Firma: (Firma de quien diligencia el acuerdo) **C.C.:** (Documento identidad de quien diligencia el acuerdo) **de** (Lugar donde se expide el documento)



SIGILFREDO LARA GONZALEZ

Ingeniero de Sistemas

- Calle 156 No. 92 -64,
- Bogotá, Colombia
- Edad: 39
- Celular: (+57) 310 274 95 19
- E-mail: sigilfredo.lara@gmail.com
- www.linkedin.com/in/sigilfredo-lara-gonzalez

Profesional en Ingeniería de Sistemas egresado de la universidad Nacional Abierta y Distancia; con años de experiencia en la gestión de sistemas, excelente manejo en servidores Windows, Linux, redes, hipervisores, bases de datos y un alto grado de adaptabilidad a los diferentes planes informáticos de las compañías. Adicionalmente, cuento con una gran capacidad de análisis de la información y experiencia en la gestión de equipos.

EXPERIENCIA

Ingeniero Linux

PULXAR CONSULTING SAS
octubre 2020 - actualmente

Configuración y/o mantenimiento de soluciones y aplicaciones bajo entornos Red Hat Linux, Oracle Linux, Centos, Ubuntu.
Virtualización con Ovirt, OVM, RHEV, Xen, Virtualbox.
Correo Zimbra, Postfix.
FW PFsense, FW Sophos, Proxy.
Samba(AD), Directorio.
Certificados Digitales SSL, LDAP.

Administrador Redes

MEDPLUS
enero 2020 – septiembre 2020

Administracion a Servidores de toda la infraestructura Altea Farmacéutica.
Instalación, configuración y administración de servidores Windows y Linux.
Controlador de Dominio, Servidor de Archivos, Aplicaciones web Internas, Firewall, VPN.
Backup de la Información.
Administración servidor de Correo Lotus.
Instalación y configuración Consola Antivirus Mcafee.

Administrador Servidores Windows

TEMPORALES UNO A
Mayo 2019 – Septiembre 2019

Administrador de Servidores a toda la infraestructura de Belcorp Colombia.
Instalación, configuración y administración de servidores Windows y Linux aproximadamente 400 servidores.
Instalación y configuración Consola Antivirus Mcafee, Consola Office 365 4000 cuentas.
Wsus
Servidor de archivos

Analista en Redes y Aplicaciones Datacenter II

TSP TECHNOLOGY SOLUTIONS
febrero 2019 – mayo 2019

Instalación, configuración y administración de servidores Windows y Linux Instalación, configuración servidores de correo Zimbra de la empresa.
Administración servidores Zimbra Ejercito Nacional de Colombia 54000 cuentas de correo.

Profesional en Sistemas II

ACS SOLUCIONES INTEGRALES
febrero 2015 – mayo 2019

Instalación, configuración y administración servidores Windows y Linux
Controlador de Dominio, Servidor de Archivos, Pagina Web, Aplicaciones web Internas, Firewall pfsense, clearos, Proxy, VPN.
Backup de la Información.
Administración Servidor Base Datos Sql Server, MYSQL, Postgres, MongoDB. Programación php MYSQL aplicaciones internas.
Instalación y configuración de Blade Center IBM. Administración consola Office 365, antivirus.
Líder del área de soporte Técnico (4 personas)

- **Ingeniero de Infraestructura**

HUMANA VIVIR EPS
octubre 2011 – enero 2015

Instalación, configuración y administración servidores Windows y Linux Controlador de Dominio, Servidor de Archivos, Pagina Web, Proxy.
Backup de la Información.
Administración Servidor Base Datos Sql Server, MYSQL. Programación php MYSQL aplicaciones.
Programación y Diseño página Web Administración consola Office, antivirus.

EDUCACIÓN

- **Universidad Nacional Abierta y Distancia**
  Ingeniero de Sistemas | 2012

OTROS

- **Especialista en Soporte IT**
  Linkedin Learnig | 2021
- **Servidor Linux: Instalación y administración**
  Linkedin Learnig | 2021
- **Microsoft Office 365 para administradores**
  Linkedin Learnig | 2020
- **Fundamentos Ingeniería de Software**
  Platzi | 2020
- **Virtualización en Windows Server 2016**
  Microsoft Virtual Academy | 2019
- **Acceso y protección de información Windows**
  Microsoft Virtual Academy | 2019
- **Compresión de Active Directory**
  Microsoft Virtual Academy | 2016
- **Windows Server 2012 R2**
  Microsoft Virtual Academy | 2015

- **Windows Server 2008 R2**
  Microsoft Virtual Academy | 2013
- **Adobe Flash Professional cs5**
  Servicio Nacional de Aprendizaje – Sena | 2013
- **Ensamble y Mantenimiento de Computadores**
  Servicio Nacional de Aprendizaje – Sena | 2012
- **Linux: Sistema Operativo, comandos y utilidad**
  Servicio Nacional de Aprendizaje – Sena | 2011
- **Word, Excel, Acces**
  Servicio Nacional de Aprendizaje – Sena | 2009

APTITUDES Y CONOCIMIENTOS

- *Liderazgo*
- *Trabajo en equipo*
- *Orientación al objetivo*
- *Iniciativa y dinamismo*
- *Capacidad para resolver problemas*
- *Windows - Linux*
- *Bases mysql – SQL*
- *Firewall – Proxy – vpn*
- *Programación web – PHP*
- *Correo Electronico Zimbra*
- *Hipervisores*
- *Consolas antivirus*
- *Office 365*
- *Backup*
- *Blade Center IBM*

IDIOMAS

- Español (Lengua Nativa)
- Inglés (Intermedio)

Fabio Steve
Gutiérrez Leal

Dirección: Carrera 16B # 164 – 46 Apto 504 Edificio Jardín Central Barrio Toberin - Teléfono: 3143349292 E-mail fabiosteve@gmail.com

INGENIERO DE SISTEMAS/ LÍDER

EXPERIENCIA PROFESIONAL

De 14/10/2004 a la fecha Bogotá - Colombia

PULXAR CONSULTING,

Líder de Soporte y Atención al Cliente

14/10/2004 – a la fecha: **Especialista Infraestructura:** Administrador Avanzado sistema Operativos Linux, Virtualización Kvm,Virtualización OVM, Oracle Cloud, instalación y administración de proyectos libres en storage ceph,iscsi,fc, virtualización ovirt, backups bacula-bareos, servidores de directorio 389ds, Samba4 AD, servidores de correo Zimba,Postfix, servidores de seguridad Firewall pfsense, iptables, sophos, firwalld, migración ambientes virtuales a diferentes plataformas, aseguramiento y tuning sistemas operativos Linux norma PCI, instalación y administración Cloud Openstack. sistemas de monitoreo nagios zabbix, Oracle Enterprise Cloud Control, Balanceadores de carga Haproxy, apache, clusters sistemas operativos PaceMaker, Administración de sistemas operativos Linux Foreman-Redhat Satellite

Líder de Soporte: Manejo de equipos de soporte y atención al cliente de 4 personas; planeación, dirección y asignación de actividades al equipo de trabajo; Resolución de problemas.

Technical Product Manager: Manejo del cliente, administración de proyectos, analista de requerimientos, manejo del ciclo de vida del producto, contacto con usuarios y cliente, aplicación norma PCI.

Ingeniero de Proyectos

Preventa proyectos Infraestructura Tecnológica.

Ingeniero de Soporte

14/10/2004 – 27/10/2020: Atención de soporte a sistemas operativos Linux y servicios de infraestructura sobre Linux, Sistemas de Virtualizacion RHEV , OLVM (kvm), Ovm,(xen), Firewall pfsense, Comunicación de red y vpns,Sistemas de correo Zimbra, Oracle Cloud,

De 16/04/2002 03/11/2003 Bogotá - Colombia

SITEL DE COLOMBIA- PROYECTO ETB

Agente Soporte Técnico

Brindar Soporte A Los Clientes De Conexión A Internet Tanto Telefónico Como Servicios De Internet Banda Ancha Basados En Adsl Residenciales Y Corporativos, Así Como La Asesoría Y Venta De Estos Servicios..

ESTUDIOS

2011 Bogota-Colombia — Titulo: Ingeniero de Sistemas *Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas*

Certificaciones

2016 *Oracle Certified Associate Oracle Linux 5 and 6 System Administrator*
2016 *Oracle VM 3.0 for x86 Certified Implementation Specialist*
2020 *Oracle Cloud Infrastructure Foundations 2020 Certified Associate*
2020 *Oracle Cloud Infrastructure 2019 Certified Architect Associate*

Formaciones Y HOBBIES

Formaciones: Curso RedHat Linux, Oracle VM, Curso Fundamentos ITIL.
Hobbies: Deporte, Futbol.

HERRAMIENTAS MANEJADAS

Sistemas Operativos Linux, Norma PCI, CIS, Sistemas de Virtualización Kvm, Olvm, Ovm , Backups Bacula-Bareos, Firewall Pfsense,Vpn Ipsec,Openvn,pptp, Oracle cloud, Openstack, Nagios, Zabbix, Pacemaker, Haproxy,Apache, Zimbra,389ds, Samba, Foreman-Redhat Satellite

IDIOMAS

Español: Alto
Inglés: Lectura: Medio, Habla: bajo, Escucha: bajo

REFERENCIAS

Adiela Bedoya
Gerente Cuentas Pulxar Consulting
Tel. 0057 3002039954

Diego Gomez
Pulxar Consulting SAS
Tel. 3102119356

Hamilton Roa
Ing Sistemas
3214652422

INTERESES

Familia
Hogar
Ejercicio
Estudiar

PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	TITULO CERTIFICACION CONTRACTUAL	Código CT-FO-05 Versión No 00 / Página 1 de 1 Fecha 08 / 03 / 2018	

LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
NIT 899.999.162-4

CERTIFICA QUE:

LA FIRMA PULXAR CONSULTING LTDA CON NIT. 830.008.907-4, SUSCRIBIÓ EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 001-023-2018, CON LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, CON EL SIGUIENTE RESULTADO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 001-023-2018	
OBJETO	MANTENIMIENTO, SOPORTE Y DESARROLLO A LA PLATAFORMA SERVIDOR DE CORREO ELECTRÓNICO
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO	07 DE MARZO DE 2018
VALOR CONTRATADO	$52.228.000,00 INCLUIDO IVA
PLAZO DE EJECUCION	14 DE DICIEMBRE DE 2018
FECHA FINAL DE ENTREGA	10 DE DICIEMBRE DE 2018
CALIFICACIÓN SEGÚN REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES FECHA 04 DE ABRIL DE 2019	BUENO
OBSERVACIONES	EL CONTRATISTA DIÓ CUMPLIMIENTO AL OBJETO CONTRACTUAL DENTRO DE LOS PLAZOS Y PARAMETROS ESTABLECIDOS EN EL MISMO.

Para constancia se firma la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los veinticuatro (24) días del mes de Marzo de 2021.

Mag. Adm Empresas HECTOR VARGAS RODRIGUEZ
Subdirector General de Contratación

Elaboró: Luz Marina Candia Almanza
Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa

alpopular
Logística Especializada

Bogotá, 15 de Marzo de 2021

CERTIFICA

ALPOPULAR S.A con Nit.: **860.020.382-4** y sede principal en Bogotá D.C., teléfonos 7426000, certifica que:

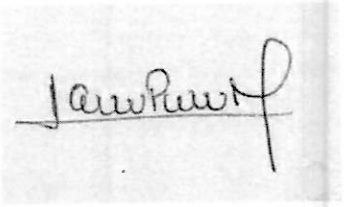
La empresa **"PULXAR CONSULTING SAS"**, identificada con el **NIT.830.088.907-4,** presta los siguientes servicios a **ALPOPULAR S.A.**, a continuación la relación:

- Implementación Zimbra Open Source Pruebas y Puesta en Productivo Transferencia de Conocimiento para el administrador del sistema Ficha técnica a través de orden de compra realizada en el año 2020 por valor de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE **($9.600.000).**

Se expide la presente en la ciudad de Bogotá D.C., a los dos (15) días del mes de marzo de 2021 y por petición escrita del interesado.

Cualquier información adicional con gusto la suministraremos.

Cordialmente,



Carolina Pabón Martinez
Jefe Nacional de Compras y Activos Fijos

- Temas de seguridad solicitados por el ingeniero

Se validan los temas de seguridad enviados por correo electrónico donde se tocaron temas como:

Doble factor de autenticación
Backup completo
Backup recomendados de plataforma zimbra

- Tareas de backup y/o restauración del servidor Zimbra.

Durante las pruebas de restauración del snapshot del servidor Zimbra en VMware de respaldo, se llevaron a cabo diversas configuraciones en la máquina, incluyendo el cambio de direccionamiento en la plataforma VMware.

Una vez realizadas las configuraciones necesarias, la máquina virtual fue encendida y se procedió a cambiar el direccionamiento y ajustar los parámetros de configuración correspondientes. Luego de realizar estos cambios, se reiniciaron los servicios pertinentes en el servidor.

Posteriormente, se llevó a cabo una validación del acceso vía web al servidor Zimbra. Afortunadamente, las pruebas fueron satisfactorias, lo que indica que la restauración del snapshot de respaldo fue exitosa y las configuraciones realizadas permitieron restablecer el funcionamiento adecuado del servidor Zimbra.

- Bloqueo cuentas de correo servidor zimbra

Durante la validación del servidor, se identificaron registros en los archivos de registro (logs) que indicaban accesos desde una aplicación al servidor con un inicio de sesión hacia el servidor LDAP. Estos accesos estaban causando bloqueos en las cuentas de usuario.

Además, se encontraron peticiones de inicio de sesión desde el protocolo POP3 a las cuentas de correo sin contraseña, lo cual generaba un registro de advertencia y bloqueo de la cuenta correspondiente.

Para abordar esta situación, se decidió reiniciar los servicios del servidor Zimbra. Después de reiniciar los servicios, se observó que la falla fue solucionada y las cuentas ya no se bloqueaban.

También se encontró una desconexión con el servidor LDAP, lo cual pudo haber generado la falla y el bloqueo de las cuentas de usuario.

PULXAR

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES

INFORME ACTIVIDADES SERVIDOR ZIMBRA

En el servidor Zimbra, Se han llevado a cabo una serie de actividades con el objetivo de corregir y mejorar la eficiencia y la confiabilidad del sistema. A continuación, se detallan las tareas realizadas:

- verificar error que se está prestando con una cuenta de correo utilizada para el envío de notificaciones de masivas.

Después de validar los archivos de registro (logs) del servidor Zimbra, se determinó que no se encontraron errores relacionados con los envíos de la cuenta en cuestión. Con el fin de abordar el problema, se programó una sesión con el proveedor para investigar más a fondo el error.

Durante la revisión en el servidor, se identificó un filesystem que estaba alcanzando un nivel de utilización del 95%. Esta situación fue informada al ingeniero para evitar problemas de rendimiento y asegurar un espacio adecuado para el funcionamiento del sistema, se procedió a extender el volumen, dejándolo con un nivel de utilización del 65%.

- Revisión en conjunto con el proveedor de la plataforma de calidad Suite Vision para verificar un error que se está prestando con una cuenta de correo utilizada para el envío de notificaciones de masivas

Durante la comunicación y las pruebas de envío realizadas para identificar el error presente en el servidor Zimbra, se examinaron los registros (logs) y se encontraron cuentas específicas que estaban experimentando la falla mencionada. Al validar estas cuentas, se determinó que el error se producía en las cuentas del servidor LDAP que se encontraban en estado inactivo.

Con el fin de solucionar este problema, se procedió a eliminar estas cuentas del controlador de dominio. Como resultado de esta acción, se observó que los envíos de la aplicación se llevaron a cabo sin registrar errores.

- Instalación certificado SSL al servidor de correo Zimbra

Se realiza instalación del certificado ssl en el servidor para el dominio https://mail.agencialogistica.gov.co/ dejándolo con vencimiento para el día 20 de Junio de 2024.

PULXAR

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES

Tabla de contenido

INFORME ACTIVIDADES SERVIDOR ZIMBRA 3

- verificar error que se está prestando con una cuenta de correo utilizada para el envío de notificaciones de masivas. 3
- Revisión en conjunto con el proveedor de la plataforma de calidad Suite Vision para verificar un error que se está prestando con una cuenta de correo utilizada para el envío de notificaciones de masivas 3
- Instalación certificado SSL al servidor de correo zimbra 3
- Temas de seguridad solicitados por el ingeniero 4
- Tareas de backup y/o restauración del servidor Zimbra 4
- Bloqueo cuentas de correo servidor zimbra 4

PULXAR

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES

"Esta documentación es de propiedad exclusiva de Agencia Logística Fuerzas Militares y su uso debe ser confidencial, no debe ser compartida con terceros ya que compromete seriamente la seguridad. En caso tal, PULXAR no se hace responsable"