51100

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**068 de 2019**			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA**			
C.C DEL CONTRATISTA	**263802**			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	16 de enero de 2019			
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA (DIT) Y LAS DOS SUBDIRECCIONES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN EN LA REGIONAL NARIÑO Y SEDES CONEXAS DEL ICBF			
VALOR INICIAL	**CINCUENTA MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M.CTE ($ 50.197.500)**			
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	**CINCUENTA MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M.CTE ($ 50.197.500)**			
PLAZO DEL CONTRATO	El contrato tendrá un plazo de ejecución que será contado a partir del perfeccionamiento y legalización, hasta el 31 de Diciembre de 2019			
FECHA DE INICIO	**DÍA: 16**	**MES: 01**	**AÑO: 2019**	
TERMINACIÓN CONTRATO	**DÍA: 31**	**MES: 12**	**AÑO: 2019**	
SANCIONES O MULTAS	SI:		NO:	X
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Solucionar y realizar seguimiento de los incidentes y solicitudes que son escalados a través de la herramienta de gestión, dando solución a los mismos, realizando la actualización documentación y cierre de acuerdo con los tiempos establecidos (ANS) por la Dirección de Información y Tecnología, en cabeza de la Subdirección de Recursos Tecnológicos. 2. Realizar y entregar de conformidad con los tiempos establecidos las actividades asignadas y/o solicitadas por la subdirección de recursos tecnológicos y por el supervisor del contrato, para atender los requerimientos de la DIT y las dos subdirecciones, así como en la regional y sedes pertenecientes a la misma 3. Ingresar las actividades de gestión TIC, al módulo de auto servicio cuando estas no tengan un ticket o una tarea creada. 4. Gestionar las CIFRAS de TIC de cada regional y sedes conexas, así como mantener actualizado el archivo de las cifras pertinentes en el sitio establecido en la nube en relación al Inventario del parque computacional, cantidad de usuarios bases de datos, aplicaciones, servidores switches, UPS, equipos de videoconferencia, router, teléfonos IP, centros de cableado, accesorios, partes, repuestos y demás elementos de la infraestructura tecnológica del ICBF, así como las validaciones de implementación de las políticas de seguridad informática implementadas (Firewall, Antivirus, y las demás relacionadas), en			

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	la regional y sedes conexas. 5. Realizar campañas de sensibilización y apropiación de las TIC y SSGI a los usuarios de manera periódica con relación a: políticas, procedimientos, uso de la mesa de servicios, buen uso de los recursos tecnológicos, buenas prácticas en TI, seguridad y privacidad de la información, seguridad digital, continuidad de la operación y de los nuevos proyectos de la Dirección de Información y Tecnología a implementar. 6. Apoyar en la administración de los servidores de convergencia en cuanto asignación de permisos y almacenamiento de información en los mismos. 7. Apoyar cuando sea requerido en las diferentes ventanas de mantenimiento o implementaciones que se programen o ejecuten desde la Dirección de Información y Tecnología y sus dos subdirecciones, realizando la validación, de resultados de la implementación y aplicación de políticas de seguridad informática, o cualquier otro de los servicios ofrecidos a los colaboradores de la entidad. 8. Soportar a los computadores pagadores y preparadores que se encuentran en el área financiera de la oficina regional, y verificar de forma periódica la correcta aplicación de políticas de seguridad, así como a los certificados digitales y Tokens asignados por el área financiera a los colaboradores asignados para ello, acorde a lo establecido por la subdirección de recursos tecnológicos y el supervisor del contrato, 9. Apoyar en la supervisión de los contratos de los proveedores de TI que presten servicios o entrega de suministros a la Dirección de Información y Tecnología y sus subdirecciones, verificando el cumplimiento de las obligaciones, informando las novedades presentadas para mejorar el servicio, realizando acompañamientos, revisiones, diagnósticos y las mismas que por la naturaleza de los procesos contractuales se requieran. 10. Ejecutar y adelantar a cabalidad el plan de trabajo para la vigencia 2019 diseñado por la Subdirección de Recursos Tecnológicos con cada una de sus actividades y/o proyectos, con las evidencias soportadas en los tiempos establecidos con prioridad mensual 11. Asistir a las videoconferencias y reuniones en línea programadas por la Dirección de Información y Tecnología o sus Subdirecciones. 12. Realizar informes de gestión de TI en el cual se presenten los avances, logros, recomendaciones y conceptúe, recomiende e informe a la Dirección Regional, al supervisor del contrato y a la Subdirección de Recursos Tecnológicos sobre las diferentes situaciones que se puedan presentar. 13. Gestionar las solicitudes formales a la Dirección administrativa e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, sobre los nuevos requerimientos de adecuaciones de cableado y UPS, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos activos a soportar ante el ingreso de un volumen considerable de hardware (equipos, impresoras, scanner y demás dispositivos que requieran mayor crecimiento de infraestructura). 14. Administrar la RED LAN y la WLAN de la regional y sedes conexas manteniendo actualizada la topología y mapeo de red y su direccionamiento, así como el diagnostico técnico de la conectividad de Internet ante situaciones de indisponibilidad del servicio

	15. Administrar los teléfonos del servicio de VoIP de la regional y sedes conexas manteniendo actualizada la topología de red y su direccionamiento, así como realizar el diagnostico técnico a nivel de funcionalidad del servicio ante requerimientos o incidentes 16. Hacer seguimiento a las actualizaciones que debe reportar el G58 de los usuarios en el Directorio Activo y sistemas de información, según las novedades que se presenten de los colaboradores en la Regional, Centros Zonales y demás Sedes asignadas. 17. Planear y ejecutar las labores de sensibilización, análisis de riesgos, levantamiento y actualización del inventario de activos de información, e implementación de controles del SGSI en la Regional y centros zonales, según directriz del Eje de Seguridad de la Información y la Dirección de Información y Tecnología. 18. Planear y ejecutar la implementación de la estrategia denominada Implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la información y del Modelo de Privacidad y Seguridad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación del Instituto en la Regional Nariño con base en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013 y normativa vigente. 19. Apoyar en las actividades correspondientes al Eje de Seguridad de la Información de la Regional, y participar en las actividades de los demás Ejes del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Información y Tecnología 20. Apoyar en la aplicación de las metodologías, estándares, políticas y estrategias para la Implementación, certificación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la información y Modelo de Privacidad y Seguridad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación del Instituto en la Regional Nariño con base en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el equipo de SGSI de la Sede de la Dirección General. 21. Apoyar a las diferentes dependencias en la planeación, ejecución y pruebas del plan de continuidad de la operación para el ICBF, así como en todos los temas inherentes a la Seguridad de la información en el nivel regional y zonal. 22. Realizar seguimiento y medición a los controles y reportar los indicadores tanto del Eje de seguridad de la información como de TIC establecidos para la regional. 23. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato
FECHA DE EXPEDICIÓN	Enero 17 del 2020



LORENA DEL CARMEN MARTINEZ
Coordinadora Grupo Juridico

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

51200

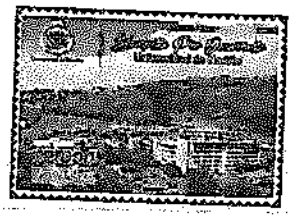
LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR - REGIONAL NARIÑO

CERTIFICA:

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	relacionadas). 5. Apoyar en la elaboración, promoción y realización de las campañas de sensibilización y apropiación de las TIC y SSGI a usuarios finales de manera periódica con relación a: políticas, procedimientos, uso de la mesa de servicios, buen uso de los recursos tecnológicos, buenas prácticas en TI, seguridad de la información y de los nuevos proyectos de la Dirección de Información y Tecnología a implementar. 6. Realizar administración sobre los servidores de convergencia en cuanto asignación de permisos y almacenamiento de información en los mismos. 7.Apoyar cuando sea requerido en las diferentes ventanas de mantenimiento o implementaciones que se programen o ejecuten desde la Dirección de Información y Tecnología y sus dos subdirecciones, apoyando en la validación, de resultados de la implementación y aplicación de políticas de seguridad informática, o cualquier otro de los servicios ofrecidos a los colaboradores de la entidad, conceptuando, recomendando e informando a la Subdirección de Recursos Tecnológicos sobre las diferentes situaciones que se puedan presentar. 8. Apoyar en el soporte a los computadores pagadores y preparadores que se encuentran en el área financiera de la oficina regional y verificar de forma periódica la correcta aplicación de políticas de seguridad, así como a los certificados digitales y Tokens asignados por el área financiera a cada regional a los colaboradores asignados para ello. 9. Apoyar en el seguimiento a la atención, así como en la supervisión de los proveedores de TI que presten servicios o entrega de suministros a la Dirección de Información y Tecnología y sus subdirecciones, verificando el cumplimiento de las obligaciones y de los ANS e informando las novedades para mejorar el servicio, realizando acompañamientos, revisiones, diagnósticos y las mismas que por la naturaleza de los procesos contractuales se requieran. 10. Ejecutar y adelantar a cabalidad el plan de trabajo para la vigencia 2018 diseñado por la Subdirección de Recursos Tecnológicos con cada una de sus actividades y/o proyectos, con las evidencias soportadas en los tiempos establecidos con periodicidad mensual. 11. Asistir a las videoconferencias y reuniones en línea programadas por la Dirección de Información y Tecnología o sus Subdirecciones. 12. Apoyar en la gestión de las solicitudes formales a la Dirección administrativa e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, sobre los nuevos requerimientos de adecuaciones de cableado y UPS, para lo cual deberá tener en cuenta la capacidad de los equipos activos a soportar ante el ingreso de un volumen considerable de hardware (equipos, impresoras, scanner y demás dispositivos que requieran mayor crecimiento de infraestructura). 13. Apoyar en la gestión y administración de la Red LAN y WIFI de la regional y sedes conexas, así como el diagnóstico de la WLAN y conectividad ante situaciones de indisponibilidad del servicio. 14. apoyar en las labores de sensibilización, análisis de riesgos, levantamiento y actualización del inventario de activos de información, e implementación de controles del SGSI en la Regional y centros zonales, según directriz del Eje de Seguridad de la Información y la Dirección de Información y Tecnología. 15. Apoyar en la implementación de la estrategia denominada Implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la información y del Modelo de Privacidad y Seguridad del Estado Colombiano del Instituto en la Regional Nariño con base en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013. 16. Apoyar en las actividades correspondientes al Eje de Seguridad de la Información de la Regional, y participar en las actividades de los demás Ejes del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Información y Tecnología. 17. Apoyar en la aplicación de las metodologías, estándares, políticas y estrategias para la implementación, certificación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la información y Modelo de

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



LORENA DEL CARMEN MARTINEZ GOYES
Coordinadora Jurídica

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

Proyectó: Miryam Roman

51200

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

CERTIFICA:

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

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

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

LORENA DEL CARMEN MARTINEZ GOYES
Coordinadora Jurídica

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

Proyectó: Miryam Roman

51200

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

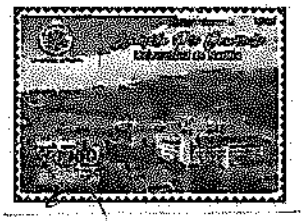
CERTIFICA:

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

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

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

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



LORENA DEL CARMEN MARTINEZ GOYES
Coordinadora Jurídica

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

Proyectó: Miryam Roman

BIENESTAR FAMILIAR

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

51200

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**023 de 2015**			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA**			
C.C DEL CONTRATISTA	**263802**			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	21 de enero de 2015			
OBJETO	BRINDAR SOPORTE PROFESIONAL EN TIC EN LA REGIONAL ASIGNADA A SEDES QUE DEPENDAN DE LA MISMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PESI Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL ICBF			
VALOR INICIAL	**CUARENTA Y DOS MILLONES OCOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS ($ 42.876.136) M/CTE**			
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	**CUARENTA Y DOS MILLONES OCOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS ($ 42.876.136) M/GTE**			
PLAZO DEL CONTRATO	El contrato tendrá un plazo de ejecución que será contado a partir del perfeccionamiento y legalización, hasta el 31 de diciembre de 2015.			
FECHA DE INICIO	**DÍA: 21**	**MES: 01**	**AÑO: 2015**	
TERMINACIÓN CONTRATO	**DÍA: 31**	**MES: 12**	**AÑO: 2015**	
SANCIONES O MULTAS	**SI:**		**NO:**	X
	1. Atender /Diagnosticar y solucionar los incidentes /requerimientos que son escalados por los agentes de la mesa de Servicios y requieren mayor grado de conocimientos en todas las sedes pertenecientes a la Regional 2. Cumplir a cabalidad con estricto cumplimiento las labores de acompañar y reportar los resultados de las tareas masivas solicitadas por la Dirección e Información y tecnología y sus dos Subdirecciones. 3. Cumplir a cabalidad con estricto cumplimiento las labores de acompañar y reportar los resultados de las tareas masivas solicitadas por la Dirección e Información y tecnología y sus dos Subdirecciones 4. Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos			

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	5. Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas de información. 6. Efectuar seguimiento diario en la herramienta de gestión de mesa de servicios, sobre los tickets asignados y brindar la solución respectiva, realizando la correcta actualización y documentación de los mismos y asegurando su cierre oportuno. 7. Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas de información. 8. Elaborar copias de seguridad de la información a su cargo y supervisar y auditar la correcta realización de las mismas por parte del proveedor de TIC, según corresponda. 9. Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas de información. 10. Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas de información. 11. Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas de información. 12. Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas de información. 13. Atender /Diagnosticar y solucionar los incidentes /requerimientos que son escalados por los agentes de la mesa de Servicios y requieren mayor grado de conocimientos en todas las sedes pertenecientes a la Regional 14. Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas de información. 15. Atender /Diagnosticar y solucionar los incidentes /requerimientos que son escalados por los agentes de la mesa de Servicios y requieren mayor grado de conocimientos en todas las sedes pertenecientes a la Regional 16. Realizar y mantener actualizado el Inventario de la Regional 17. Acompañar y recibir al Proveedor Adecuaciones de Infraestructura, cableado estructurado, Sistema Eléctrico UPS

	18. y telefonía IP, realizando los ajustes a que haya lugar para garantizar el buen funcionamiento del servicio 19. Efectuar seguimiento diario en la herramienta de gestión de mesa de servicios, sobre los tickets asignados y brindar la solución respectiva, realizando la correcta actualización y documentación de los mismos y asegurando su cierre oportuno. 20. Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas de información. 21. Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas
FECHA DE EXPEDICIÓN	Enero 17 del 2020

LORENA DEL CARMEN MARTINEZ GOYES
Coordinadora Jurídica

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

Proyectó: Miryam Roman

BIENESTAR FAMILIAR

El futuro es de todos — Gobierno de Colombia

51200

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

CERTIFICA:

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

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

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

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

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

FECHA DE EXPEDICIÓN	Enero17 del 2020



LORENA DEL CARMEN MARTINEZ GOYES
Coordinadora Jurídica

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

Proyectó: Miryam Roman

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**007 de 2013**			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**JORGE LUIS VILLEGAS MANGUINA**			
C.E. DEL CONTRATISTA	263802 (Bog.)			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	04 de Enero de 2013			
OBJETO	Brindar soporte profesional en tecnologías de información (tic) en la regional Nariño y sedes que dependan de la misma para la implementación del programa estratégico de sistemas de información (PESI) y las demás actividades requeridas por la subdirección de recursos tecnológicos del ICBF.			
VALOR INICIAL	CURENTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS ONCE MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS ($42.311.164.oo) M/CTE			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CURENTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS ONCE MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS ($42.311.164.oo) M/CTE			
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Contado a partir del perfeccionamiento y legalización y hasta el 31 de Diciembre de 2013			
FECHA DE INICIO	**DÍA: 04**	**MES: 01**	**AÑO: 2013**	
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA: 31**	**MES:12**	**AÑO:2013**	
SANCIONES O MULTAS	**SI :**		**NO:**	X
FECHA DE EXPEDICIÓN	07 de Enero de 2014			
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**ACTIVIDADES:** Las actividades del contratista en desarrollo del objeto contractual serán las siguientes: 1. Documentar todas las actividades realizadas en el desarrollo de sus obligaciones, durante la ejecución del contrato. 2. Realizar entrega formal de todos los documentos físicos y digitales, administrados o desarrollados durante la ejecución, del contrato cuando la SUBDIRECCION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS lo solicite. 3. Mantener reserva total de todos los documentos e información de la entidad, administrada o desarrollada durante la ejecución del contrato. 4. Realizar todas las actividades asignadas en la Regional y sedes pertenecientes a la misma, según corresponda. 5. Efectuar seguimiento diario en la herramienta de gestión de mesa de servicios, sobre los tickets asignados al grupo técnico de la regional, asegurando la solución oportuna, validando la correcta actualización y documentación de los mismos y su cierre. 6. Programar y efectuar reuniones con el grupo de trabajo, en los cuales se revisan la problemáticas de la Regional y se fijan planes de acción para la mejora continua. 7. Validar los desplazamientos de su grupo a las diferentes sedes del ICBF, generados para la atención de tickets, verificando			

	que realmente se necesiten y se justifique la cantidad de días de comisión. 8. Informar novedades a la SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, sobre cambios y/o novedades de Ingenieros o soportes en sitio. 9. Realizar y mantener actualizado el Inventario de la Regional, en cuanto a bases de datos y aplicaciones, equipos de cómputo, impresoras, scanner, servidores, video beam, switch, UPS, equipos de videoconferencia, Reuter, teléfonos, plantas telefónicas, centros de cableado, accesorios y demás elementos de la infraestructura tecnológica del ICBF. Dicho inventario deberá .ser-r, enviado a la Subdirección de Recursos Tecnológicos mensualmente o cuando le sea solicitado. 10. Realizar gestión proactiva de problemas sobre los servicios contratados con el proveedor, reportando aquellos eventos a MIS (MESA INFORMÁTICA DE SOLUCIONES) y a la SUBDIRECCION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS que al presentarse afecten o puedan afectar la continuidad en la operación. 11. Cumplir a cabalidad las labores de, acompañar y reportar los resultados de las tareas masivas solicitadas por la Dirección de Información y Tecnología y sus dos Subdirecciones. 12. Atender/ Diagnosticar y solucionar los incidentes/requerimientos que son escalados por los agentes de la mesa de servicios y que requieren mayor grado de conocimiento en todas las sedes pertenecientes a la Regional. 13. Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas' por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas de información. 14. Velar por el buen uso de los recursos Informáticos y el cumplimiento de las políticas impartidas desde la Subdirección de Recursos Tecnológicos. 15. Elaborar, promover y participar en campañas de sensibilización a usuarios finales de manera periódica con relación a: políticas, procedimientos, uso de la mesa de Servicios, buen uso de los recursos informáticos y seguridad de la información. 16. Planear, definir y ejecutar estrategias en las Regionales y sedes pertenecientes a la misma para la aplicación de las directrices de buenas prácticas de Tecnologías de la Información TI (TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN) emitidas desde la SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS. 17. Seguir el procedimiento de solicitud de desplazamientos definido por la Dirección de Información y Tecnología y enviar dicha solicitud con ocho días hábiles de anticipación, relacionando los números de tickets a atender. 18. Presentar en el informe de actividades mensuales exigido para la cancelación de las actas de recibo, la relación de los números de tickets solucionados durante el periodo, adjuntando de igual manera al acta de recibo, los soportes de pago de seguridad social exigidos por Ley. 19. Presentar los pagos de salud y pensión a que tenga lugar con base en los términos de Ley y en los formatos correspondientes.

	20. Presentar la cuenta de cobro o acta de recibo en las fechas y formatos establecidos con los soportes que se solicitan. 21. Presentar los certificados de permanencia y/o informes de actividades en los términos establecidos después de realizado el desplazamiento. 22. Establecer la firma en los correos electrónicos con los datos de ubicación, nombres y apellidos, cargo, Regional con números telefónicos y Extensiones. 23. Informar a la SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS y a la entidad contratante, sobre cambios o novedades en los datos personales de contacto. 24. Seguir el escalamiento jerárquico, informando al Subdirector de Recursos Tecnológicos o a quien el delegue sobre situaciones o eventos que afecten o puedan afectar la normal" prestación de los servicios de TIC. 25. Asistir a las videoconferencias programadas por la Dirección de Información y Tecnología o sus dos Subdirecciones. 26. Supervisar el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) para la prestación de los servicios de TI. 27. Reportar de manera oportuna a la Mesa de Servicio la desvinculación de funcionarios de la Regional, Centros Zonales y demás Sedes con el objeto de mantener actualizado el Directorio Activo; deshabilitando, modificando o eliminando las respectivas cuentas y minimizando con ello los riesgos de seguridad. 28. Acompañar y recibir al proveedor las adecuaciones de infraestructura, cableado estructurado, sistema eléctrico, UPS y telefonía IP realizando los ajustes a que haya lugar para garantizar el buen funcionamiento del servicio. 29. Ejercer control sobre los elementos suministrados por contratistas de cableado, UPS y Telefonía IP. 30. Gestionar solicitudes formales a la Dirección administrativa e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, sobre los nuevos requerimientos de adecuaciones de cableado y UPS, tener en cuenta la capacidad de los equipos activos a soportar ante el ingreso de un volumen considerable de hardware (equipos, impresoras, scanner y demás dispositivos que requieran mayor crecimiento de infraestructura). 31. Elaborar copias de seguridad de la información a su cargo, supervisar y auditar la correcta realización de las mismas por parte del proveedor de TIC, según corresponda. 32. Apoyar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos en la planeación y ejecución de pruebas - .de instalación, canal, seguridad, carga y concurrencia y demás pilotos que se requieran para optimizar la prestación de los servicios. PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE RIESGOS: 33. Detectar las debilidades de las aplicaciones, software base e infraestructura tecnológica, y reportar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos. 34. Revisar, conceptuar e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, sobre el comportamiento y correcto funcionamiento de la solución de antivirus. 35. Revisar, conceptuar, recomendar e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos,

	sobre los resultados de la implementación y aplicación de políticas de segundad en Gateway de Correo, Antivirus ,Firewall y Proxy. 36. Ejercer labores de supervisión a con el fin de controlar la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de la información. 37. Cumplir con los protocolos de monitoreo de la información a través de Wireless y VPN's (REDES PRIVADAS VIRTUALES) de acuerdo con los permisos dados, acorde a cada perfil de usuario. PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA manifiesta conocer la naturaleza de las actividades contractuales por desarrollar, las normas legales que le son propias, los plazos y costos requeridos para ejecutar el objeto contractual; todo lo cual queda bajo su responsabilidad. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1. Diseñar el plan para el servicio asignado en el objeto de este documento y/o el rol de ITIL (BIBLIOTECA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN) que se le asigne, que cumpla con los objetivos estratégicos y generales de la DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA y la Subdirección DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas legales y técnicas. 2. Mantener actualizada en un folder físico y en el repositorio digital de la SUBDIRECCION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, toda la información de diseño, arquitectura, diagramas y documentación general de los servicios asignados en el objeto de este documento. 3. Mantener y publicar los valores correspondientes a inventarios, estadísticas, indicadores y toda aquella documentación que contenga las cifras asociadas al servicio asignado en el objeto de este documento. 4. Conocer y apropiar el manual de supervisión de contratación del ICBF para que con base en dichos Lineamientos cada uno de los líderes realice el seguimiento, verificación del cumplimiento y apoyo a la supervisión de los contratos asignados de la SUBDIRECCION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS y a todas las obligaciones de los contratos relacionadas con el servicio que lidera y/o rol de ITIL (BIBLIOTECA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN) asignado en el objeto de este documento. 5. Desarrollar todas las actividades a cargo, fundamentadas en las buenas prácticas, estándares o normas •internacionales como ITIL (BIBLIOTECA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN), ISO27000, y COBIT (OBJETIVOS DE CONTROL PARA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA): así mismo, los roles que se le asignen debidamente documentados en planes de trabajo e informes que de este se deriven. 6. Recibir, validar y procesar los incidentes y requerimientos de los usuarios del ICBF que se relacionen con el servicio en el objeto de este documento. 7. Identificar riegos del servicio en el objeto de este documento y de los contratos que de este se realicen seguimiento e informarlos de manera oportuna a

	su jefe inmediato o supervisor. 8. Coordinar con su jefe inmediato, compañeros líderes de servicios de tecnología de la SUBDIRECCION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS y los proveedores de los ^contratos que dependan de la SUBDIRECCION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, la realización y ejecución de los planes de continuidad del servicio en el objeto de este documento. 9. Informar al Subdirector de Recursos Tecnológicos o a quien el designe todos los aspectos relacionados con el servicio en el objeto de este documento, dejando registradas las actividades realizadas. 10. Acatar las instrucciones que, en seguimiento de las directivas generadas por la Dirección de Información y Tecnología y en beneficio del servicio, en el objeto de este documento, se emitan por parte del proyecto de Telecomunicaciones del ICBF. 11. Realizar acompañamiento y ejecución de las actividades que se requieran con los proveedores de los contratos de la SUBDIRECCION DE RECURSOS TEQNOLÓQICOS, en especial del proyecto de servicios de outsourcing de Tecnología /telecomunicaciones. 12. Velar por el cumplimiento y cumplir con las políticas de seguridad informática establecidas en el SGSI del ICBF y las que requieran mejorar y/o implementarse por las herramientas de gestión y administración de la plataforma tecnológica del ICBF. 13. Facilitar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos para que los usuarios del ICBF tengan alcance a los servicios tecnológicos y requieran de su gestión y aprobación en el menor tiempo de resolución. 14. Coordinar con las demás áreas del ICBF, las actividades que de la SUBDIRECCION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS dependan para la gestión de los procesos internos del ICBF. 15. Diseñar, desarrollar y ejecutar planes de optimización del uso de los recursos tecnológicos del servicio en el objeto de este documento. 16. Realizar actividades en la plataforma descentralizada de los recursos tecnológicos que faciliten su conservación, uso y mejora en su funcionamiento. 17. Comunicación activa con el personal de la SUBDIRECCION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS tanto en la sede Nacional como en las regionales, centros zonales y sitios donde el ICBF tenga cubrimiento, para la coordinación y realización de actividades que dependan del servicio en el objeto de este documento. 18. Responder por los elementos entregados en custodiar el ICBF, para la ejecución de las actividades origen del servicio en el objeto de este documento. 19. Participación en las reuniones técnicas que dependan del servicio en el objeto de este documento. 20. Verificación de las actas realizadas durante la ejecución de los contratos del servicio en el objeto de este documento. 21. Hacer seguimiento de los cronogramas de los proyectos, contratos y actividades que se generen del servicio en el objeto de este documento, con el objetivo de verificar los

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

ADRIANA BARRERA HIDALGO
COORDINADORA GRUPO JURÍDICO

Proyectó: virginia

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

RED
ALMA MATER

RED ALMA MATER – ICBF, CERTIFICA:

Que el señor **JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA,** identificado con cedula de extranjería Nº 263802, suscribió contrato de prestación de servicios con la **RED ALMA MATER**, en los siguientes términos:

Número:	001-2011
Fecha de inicio:	01 de Julio de 2011
Fecha de terminación:	31 de Diciembre de 2011.
Objeto:	Brindar soporte técnico a la subdirección de recursos la regional asignada y centros zonales que dependan de la misma, en la implementación del PESI y de más actividades, relacionadas como funciones propias de la regional y requeridas por la subdirección del ICBF.
Valor:	Diez y nueve millones cuatrocientos veintinueve mil novecientos veinte pesos ($19.429.920)
Estado del contrato:	Ejecutado y terminado

Número:	001-2011-442
Fecha de inicio:	03 Enero de 2011
Fecha de terminación:	30 de Junio de 2011.
Objeto:	Brindar soporte técnico a la subdirección de recursos la regional asignada y centros zonales que dependan de la misma, en la implementación del PESI y de más actividades, relacionadas como funciones propias de la regional y requeridas por la subdirección del ICBF.
Valor:	Diez y nueve millones cuatrocientos veintinueve mil novecientos veinte pesos ($19.429.920)
Estado del contrato:	Ejecutado y terminado

Número:	037-010-629
Fecha de inicio:	01 octubre de 2010
Fecha de terminación:	31 de Diciembre de 2010.
Objeto:	Brindar soporte técnico a la subdirección de recursos la regional asignada y centros zonales que dependan de la misma, en la implementación del PESI y de más actividades, relacionadas como funciones propias de la regional y requeridas por la subdirección del ICBF.
Valor:	Nueve millones cuatrocientos treinta y dos mil pesos ($9.432.000),
Estado del contrato:	Ejecutado y terminado.

RED
ALMA MATER

Número:	024-010-647
Fecha de inicio:	01 Julio de 2010
Fecha de terminación:	30 de Septiembre de 2010.
Objeto:	Brindar soporte técnico a la subdirección de recursos la regional asignada y centros zonales que dependan de la misma, en la implementación del PESI y de más actividades, relacionadas como funciones propias de la regional y requeridas por la subdirección del ICBF.
Valor:	Nueve millones cuatrocientos treinta y dos mil pesos ($9.432.000).
Estado del contrato:	Ejecutado y terminado.

Número:	193-09-518
Fecha de inicio:	04 de enero de 2010
Fecha de terminación:	30 de junio de 2010.
Objeto:	Brindar soporte técnico a la regional y centros zonales que dependan de la misma, en la implementación del PESI y de más actividades asignadas, relacionadas como funciones propias de la regional y de la subdirección de sistemas de información del ICBF.
Valor:	Catorce millones setenta y un mil ochocientos sesenta pesos ($14.071.860), pagaderos en seis (6) cuotas de Dos millones trescientos cuarenta y cinco mil trescientos diez pesos ($ 2.345.310) cada una.
Estado del contrato:	Ejecutado y terminado.

Número:	001-09-739
Duración:	09 meses 29 días
Fecha de inicio:	02 de marzo de 2009
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2009
Objeto:	Brindar soporte técnico a la regional y centros zonales que dependen de la misma, en la implementación del PESI y de más actividades asignadas, relacionadas con las funciones propias de la regional.
Valor:	Quince millones novecientos treinta y nueve mil pesos ($ 15.939.000).
Estado del contrato:	Ejecutado y terminado.

Número:	001-09-587
Duración:	27 días
Fecha de inicio:	02 de febrero de 2009
Fecha de terminación:	28 de febrero de 2009

Red de Universidades Públicas del Eje Cafetero
ALMA MATER
NIT. 816.004.907 – 3

CERTIFICACIÓN

Con la presente, me permito certificar que el señor **JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA,** identificado con cédula de extranjería número **263.802**, labora en nuestra entidad, desde el primero (1) de febrero de dos mil ocho (2008), a través de un Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo Menor a un Año, prorrogado desde el primero (01) de julio hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de dos mil ocho (2008), con un salario mensual de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($1.448.798)** mensuales, y demás prestaciones que, por ley, correspondan,

Se expide esta certificación a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de Julio de 2008, en la ciudad de Bogotá D. C.

Atentamente,

LUISA FERNANDA GIRALDO MONTOYA
Coordinadora General Sede Bogotá
ALMA MATER

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

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

Que de acuerdo con las funciones asignadas al área **Grupo de Planeación y Sistemas – ICBF Regional Nariño** y señaladas en el Estudio Previo que hace parte integral del presente proceso contractual, y con el fin de contar con una persona **profesional** que preste a la Dirección Regional Nariño – Grupo de Planeación y Sistemas por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios con el siguiente objeto contractual: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Información y tecnología (DIT) y las dos Subdirecciones en la implementación de proyectos, así como en la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información – SGSI, seguridad digital y continuidad de la operación en la regional Nariño y sedes conexas del ICBF.

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

Por ello, se procede a verificar la hoja de vida de **JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA,** identificado(a) con la cédula de extranjería Nro. **263802** de Pasto, certificando que cuenta con los estudios y experiencia pertinente con el objeto del contrato a celebrar **contrato de prestación de servicios profesionales,** y de acuerdo con lo establecido en la Resolución 8818 de septiembre de 2017, modificada por la Resolución 13088 de octubre 26 de 2018 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen, así:

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

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

PERFIL O NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA					
EMPRESA	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA		OBSERVACIONES
			MESES	DIAS	
ICBF Regional Nariño	16/01/2019	31/01/2019	11	15	Prestar servicios profesionales en la implementación de proyectos y actividades requeridas por la dirección de información y tecnología y sus dos subdirecciones, así como en la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información - SGSI en la regional Nariño y sedes conexas
ICBF Regional Nariño	03/01/2018	31/01/2018	11	15	Prestar servicios profesionales en la implementación de proyectos y actividades requeridas por la dirección de información y tecnología y sus dos subdirecciones, así como en la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información - SGSI en la regional Nariño y sedes conexas
ICBF Regional Nariño	03/01/2017	17/12/2017	11	15	Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación de proyectos y actividades requeridas por la subdirección de recursos tecnológicos, así como en la implementación de las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información en la regional asignada y sus sedes conexas, u otras sedes del ICBF en caso de ser requerido.
ICBF Regional Nariño	18/01/2016	31/12/2016	11	15	Brindar Soporte profesional en TIC en la Regional Asignadas y sedes que dependan de la misma para la implementación del PETI y las demás actividades requeridas por la subdirección de recursos tecnológicos del ICBF.
ICBF Regional Nariño	21/01/2015	31/12/2015	11	10	Brindar Soporte profesional en TIC en la Regional Asignadas y sedes que dependan de

COPIA NO CONTROLADA

PERFIL O NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA					
EMPRESA	**DESDE**	**HASTA**	**EXPERIENCIA**	**OBSERVACIONES**	
Red Alma Mater – ICBF Nariño	03/01/2011	30/06/2011	5	27	Brindar soporte técnico a la regional y centros zonales que dependen de la misma, en la implementación del PESI y de más actividades asignadas, relacionadas con las funciones propias de la regional.
Red Alma Mater – ICBF Nariño	01/10/2010	31/12/2010	3		Brindar soporte técnico a la regional y centros zonales que dependen de la misma, en la implementación del PESI y de más actividades asignadas, relacionadas con las funciones propias de la regional.
Red Alma Mater – ICBF Nariño	01/07/2010	30/10/2010	3		Brindar soporte técnico a la regional y centros zonales que dependen de la misma, en la implementación del PESI y de más actividades asignadas, relacionadas con las funciones propias de la regional.
Red Alma Mater – ICBF Nariño	04/01/2010	30/06/2010	5	26	Brindar soporte técnico a la regional y centros zonales que dependen de la misma, en la implementación del PESI y de más actividades asignadas, relacionadas con las funciones propias de la regional.
Red Alma Mater – ICBF Nariño	05/01/2009	31/12/2009	11	25	Brindar soporte técnico a la regional y centros zonales que dependen de la misma, en la implementación del PESI y de más actividades asignadas, relacionadas con las funciones propias de la regional.

COPIA

PERFIL O NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA					
EMPRESA	**DESDE**	**HASTA**	**EXPERIENCIA**	**OBSERVACIONES**	
					la misma para la implementación del PETI y las demás actividades requeridas por la subdirección de recursos tecnológicos del ICBF.
ICBF Regional Nariño	05/01/2014	31/01/2014	11	25	Brindar soporte .profesional en tecnologías de información (tic) en la regional Nariño y sedes que dependan de la misma para la implementación del programa estratégico de sistemas de información (PESI) y las demás actividades requeridas por la subdirección de recursos tecnológicos del ICBF.
ICBF Regional Nariño	04/01/2013	31/12/2013	11	26	Brindar soporte .profesional en tecnologías de información (tic) en la regional Nariño y sedes que dependan de la misma para la implementación del programa estratégico de sistemas de información (PESI) y las demás actividades requeridas por la subdirección de recursos tecnológicos del ICBF.
Red Alma Mater – ICBF Nariño	20/02/2012	31/12/2012	10	10	Brindar soporte .profesional en tecnologías de información (tic) en la regional Nariño y sedes que dependan de la misma para la implementación del programa estratégico de sistemas de información (PESI) y las demás actividades requeridas por la subdirección de recursos tecnológicos del ICBF.
Red Alma Mater – ICBF Nariño	01/07/2011	31/12/2011	6	-	Brindar soporte técnico a la regional y centros zonales que dependen de la misma, en la implementación del PESI y de más actividades asignadas, relacionadas con las funciones propias de la regional.

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

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

PERFIL O NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA					
EMPRESA	**DESDE**	**HASTA**	**EXPERIENCIA**	**OBSERVACIONES**	
Red Alma Mater – ICBF Nariño	03/01/2011	30/06/2011	5	27	Brindar soporte técnico a la regional y centros zonales que dependen de la misma, en la implementación del PESI y de más actividades asignadas, relacionadas con las funciones propias de la regional.
Red Alma Mater – ICBF Nariño	01/10/2010	31/12/2010	3		Brindar soporte técnico a la regional y centros zonales que dependen de la misma, en la implementación del PESI y de más actividades asignadas, relacionadas con las funciones propias de la regional.
Red Alma Mater – ICBF Nariño	01/07/2010	30/10/2010	3		Brindar soporte técnico a la regional y centros zonales que dependen de la misma, en la implementación del PESI y de más actividades asignadas, relacionadas con las funciones propias de la regional.
Red Alma Mater – ICBF Nariño	04/01/2010	30/06/2010	5	26	Brindar soporte técnico a la regional y centros zonales que dependen de la misma, en la implementación del PESI y de más actividades asignadas, relacionadas con las funciones propias de la regional.
Red Alma Mater – ICBF Nariño	05/01/2009	31/12/2009	11	25	Brindar soporte técnico a la regional y centros zonales que dependen de la misma, en la implementación del PESI y de más actividades asignadas, relacionadas con las funciones propias de la regional.

COPIA

PERFIL O NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA					
EMPRESA	**DESDE**	**HASTA**	**EXPERIENCIA**	**OBSERVACIONES**	
Red Alma Mater – ICBF Nariño	01/02/2008	31/12/2008	11		Brindar soporte técnico a la regional y centros zonales que dependen de la misma, en la implementación del PESI y de más actividades asignadas, relacionadas con las funciones propias de la regional.
TOTAL			**131 meses**	**209 días**	

En consecuencia, certifico que **JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA** cumple los requisitos técnicos y específicos requeridos por el área **Grupo de Planeación y Sistemas – ICBF Regional Nariño** en los Estudios Previos y la Resolución 8818 de Septiembre de 2017, modificada por la Resolución 13088 de octubre 26 de 2018, por lo que resulta conveniente para el **ICBF** suscribir el contrato de *prestación de Servicios Profesionales,* para desarrollar el siguiente objeto contractual: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA (DIT) Y LAS DOS SUBDIRECCIONES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN EN LA REGIONAL NARIÑO Y SEDES CONEXAS DEL ICBF"

Dado en la ciudad de **San Juan de Pasto**, a los 20 días de **enero** de 2020.

HECTOR EDUARDO CAICEDO CORAL
Coordinador Grupo Planeación y Sistemas

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

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

La República de Colombia

y en su nombre

La Universidad de Nariño

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

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

Ingeniero de Sistemas

A

Jorge Luis Villegas Maguiña

Cédula de Ciudadanía No. 263802 de Bogotá

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

Pedro Vicente Obando Ordóñez
Rector Universidad de Nariño

Jairo Guerrero Garcia
Decano Facultad de Ingeniería

Luis Alberto Ortega Bravo
Secretario General

Registro No. 672 *Folio* 203
Libro de Registros No. 1/2003
San Juan de Pasto, 27-IX-03

Diploma No. 9219

Certificado
45524398 / 142803698

JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA

Participó y Aprobó el curso

Auditor Interno ISO 27001:2013 - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

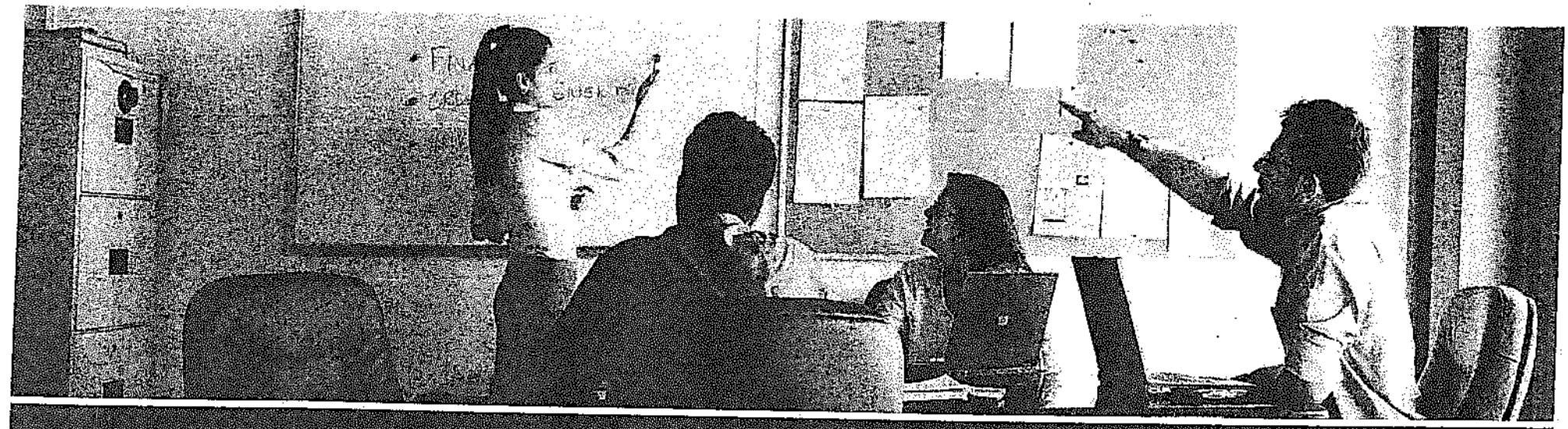
Con una intensidad horaria de 32 Horas

Organizado en
SGS Colombia S.A.S - Bogotá D.C.

Entre las fechas
25 Febrero 2019 - 31 Marzo 2019

CLAUDIA SANDOVAL CHEGWIN
Product Manager Training

Emitido por SGS Colombia S.A.S. - Academy
Calle 101 N° 17a- 59, Bogotá D.C; Colombia
Teléfono: +57 - 1 - 3100811
www.sgs.co, www.sgs.com.co



HP EDUCATION

HP certifica

JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA

Por haber culminado satisfactoriamente el curso:

SEMINARIO – TALLER FUNDAMENTOS, GESTION, ANALISIS Y MEJORA ISO 27001, 27002 y 27005

Con una intensidad de:

16 HORAS

HP Education Services

Instructor

COTECNA
A Swiss Group

COTECNA CERTIFICADORA SERVICES LTDA
Hace constar que:

Jorge Luis Villegas Maguiña
Con cédula No.263802

Asistió y aprobó el programa:
"Formación de Auditores en Sistemas de Gestión Integrados HSEQ (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional bajo las normas NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007"

Realizado en la ciudad de Pasto - Nariño, entre los días 21 de Febrero y 26 de Abril de 2014

Con una intensidad de 72 Horas.

Alberto Guevara Valencia
Gerente de Certificación
Cotecna Certificadora Services

Certificado No: CAP2014-0300

Fecha Emisión: 29 de Abril de 2014

BIENESTAR FAMILIAR

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Certifica que:

Jorge Luis Villegas Maguiña

C.C. No. 263.802

Participó en

Primer Encuentro Nacional de Referentes SGSI

Con una intensidad de 16 horas

Bogotá D.C. Colombia

Dado al 01 días del mes de abril de 2016

Piedad Cecilia Montero Villegas

Directora de Información y Tecnología

BIENESTAR FAMILIAR

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Certifica que:

Jorge Luis Villegas Maguiña

C.C. No. 263.802

Participó en

Segundo Encuentro Nacional de Seguridad de la Información ICBF

Con una intensidad de 24 horas

Bogotá D.C. Colombia

Dado al 21 días del mes de abril de 2017

Héctor Germán Páramo Urrea

Director de Información y Tecnología (E)

BIENESTAR FAMILIAR

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Certifica que:

Jorge Luis Villegas Maguiña

C.C. No. **263.802**

Participó en

Tercer Encuentro Nacional de Seguridad de la Información ICBF y de Ingenieros Regionales

Con una intensidad de24horas

Bogotá D.C. Colombia

Dado el día (13) trece del mes de abril de 2018

Héctor Germán Páramo Urrea
Director de Información y Tecnología

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 139919255

WEB
16:57:58

Bogotá DC, 10 de enero del 2020

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

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 10 de enero de 2020, a las 17:01:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CE
No. Identificación	263802
Código de Verificación	263802200110170133

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

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

NESTOR FABIAN CASTILLO PULIDO
CONTRALOR DELEGADO (E)

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:05:55 horas del 10/01/2020, el ciudadano extranjero con:

Cédula de Extranjería N° **263802**

Apellidos y Nombres: **VILLEGAS MAGUIÃ`A JORGE LUIS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

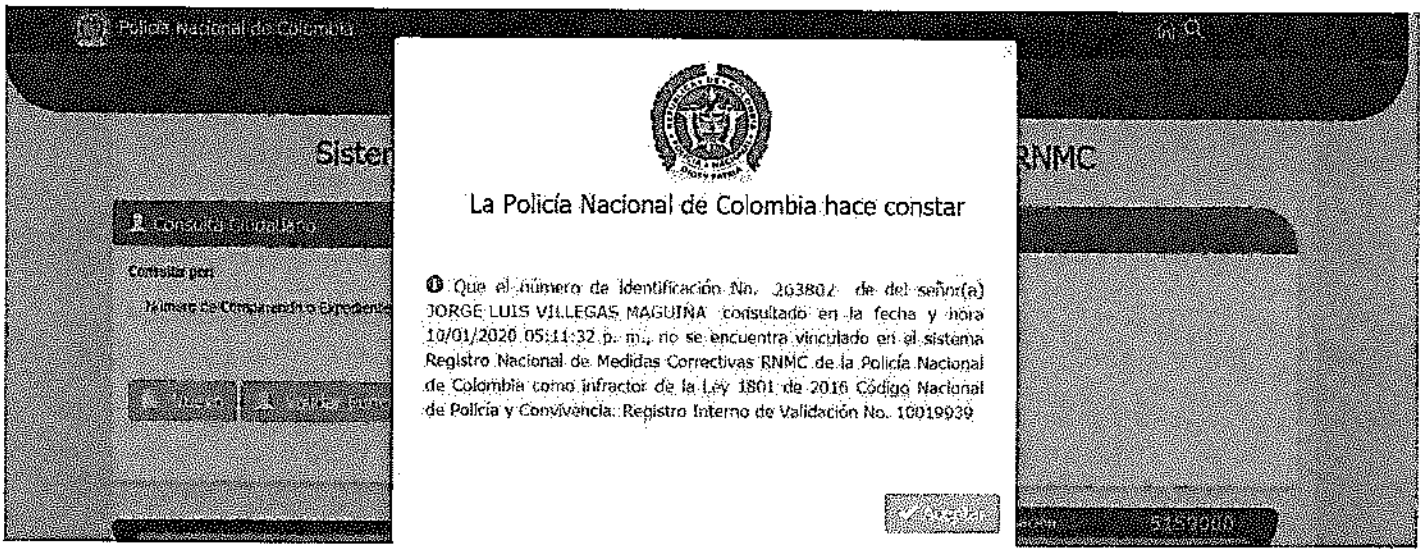
Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Avenida el Dorado N° 75 - 25
Barrio Modelia, Bogotá DC
Atención administrativa de lunes a viernes de 8:00 am - 12:00 pm y 2:00 pm - 5:00 pm
Línea de Atención al Ciudadano - Bogotá D.C. 5159700 / 30555
Resto del país: 018000 910 112
Requerimientos ciudadanos 24 horas
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co.

Modified by Héctor Quintero

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.


Policía Nacional de Colombia
Siste
RNMC
Consulta Ciudadano
Consulta por
Número de Comparendo o Expediente
La Policía Nacional de Colombia hace constar
Que el número de Identificación No. 203802 de del señor(a) JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA consultado en la fecha y hora 10/01/2020 05:11:32 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 10019939
Aceptar



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

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

Se suscribe en la ciudad de Florencia, el día veinte (20) de enero de 2020.

Firma
Nombre JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA
Cédula 263802 DE BOGOTA

PUBLICO

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

La Policía Nacional de Colombia Informa:

Que siendo las 09:32:57 horas del 20/01/2020, el ciudadano identificado con cédula de extranjería No. **263802**, Apellidos y Nombres **VILLEGAS MAGUIÃ`A JORGE LUIS**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ICBF**, con NIT **899999239-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co

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

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

Manifiesto que como titular de la información, fui informado de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales, el correo electrónico: atencionalciudadano@icbf.gov.co, línea gratuita Nacional: (57) 01 8000 91 80 80 y en Bogotá (571) 437 65 30, atención en el Chat virtual disponible de lunes a domingo, 24 horas en www.icbf.gov.co y servicio de Video llamada de lunes a viernes de 7:00 AM a 7:00 PM en jornada continua en www.icbf.gov.co.

Se suscribe en la ciudad de ____Pasto_____, el día diecisiete (_17_) de _enero___ de 2020_.

Firma _____
Nombre _____JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA__
Cédula ____263802_____

Yo:__JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA____, de nacionalidad _PERUANA identificado(a) con CC___ CE__X__ No. ___263802_____ expedida en la ciudad de ___BOGOTA___, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN,** en relación con la información clasificada o reservada que sea puesta a mi disposición por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, manteniendo su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

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

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

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

Se suscribe en la ciudad de ___PASTO___, el día ___DIECISIETE_ (_17_) de __ENERO_ de 2020.

Firma _____
Nombre ____JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA____
Cédula ____263802_____



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

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA

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