MEMORANDO

Radicado No: 20245100000030933

Para: **OSCAR ABEL HURTADO**
Coordinador Grupo Jurídico

Asunto: **Remisión documentos CPS**

Fecha: 2024-07-02

Cordial Saludo,

Mediante el presente adjunto la documentación para trámite del contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la Gestión vigencia 2024 correspondiente a:

Nombres y Apellidos	No. de Cedula
JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA	263802
ROBINSON JARLY ALEGRIA PANTOJA	87068455

Cordialmente,

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

Proyectó: Mayerly Guacan, Grupo Planeación y Sistemas

BIENESTAR FAMILIAR	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras Dirección de Abastecimiento Grupo de Plan de Compras y Contratación	GOBIERNO DE COLOMBIA

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

Certificación No.: **3DF9648E-5D80-4777-80F1-0CA6FCB1DF68**

Vigencia:	2024	Fecha y hora de certificación:	14/06/2024 11:19 a. m.
Consecutivo:	20426	Regional:	REGIONAL NARIÑO
Modalidad:	CONTRATACIÓN DIRECTA	Tipo de contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Fecha publicación SECOP:	12/06/2024		PACCO PAA

Objeto parametrizado PACCO:

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

Objeto contractual:

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

Valor programado a contratar*:	$31.416.492,00
Valor contratado:	$0,00
Deducciones aplicadas al contrato	
Saldo programado a contratar:	$31.416.492,00
Valor vigencias futuras	$0,00

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

Rubros que financian el consecutivo		Recurso	Valor programado	Valor contratado	Saldo a contratar
C-4699-1500-1-704080 -4199062-02-991	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	27	$31.416.492,00	$0,00	$31.416.492,00

Esta certificación fue generada a través del Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO el día: viernes, 14 de junio de 2024

Generada por: diana.ledezma

Estudio Previo		
1. Datos del área responsable de la necesidad:	Área solicitante:	GRUPO PLANEACIÓN Y SISTEMAS
	Responsable del área solicitante:	OLGA CECILIA GUERRÓN ZAMUDIO
	Nombre del servidor o contratista que diligencia el estudio previo:	OLGA CECILIA GUERRÓN ZAMUDIO
2. Número de proceso en PACCO:	20426	
3. Número del Estudio Previo - SITCO:	205103	
4. Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA (DIT) Y SUS SUBDIRECCIONES EN LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO EN LA SOSTENIBILIDAD DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN TI EN LA REGIONAL NARIÑO Y SEDES CONEXAS DEL ICBF.	
5. Descripción de la necesidad a satisfacer:	a. **Justificación del EP:** El ICBF es un establecimiento público descentralizado, con personeria juridica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979, adscrito al Ministerio de la igualdad y la equidad, mediante decreto No. 1974 del 2023, que tiene objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos. Desde el ICBF en el marco de la atención a nuestros niños, niñas, adolescentes y las familias, contamos con la responsabilidad desde nuestra misión de dar cumplimiento a las propuestas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026, principalmente en el capítulo "actores para el cambio". En la estructura general del Plan Nacional de Desarrollo el ICBF esta inmerso en los 5 ejes transformacionales, ordenamiento territorial, seguridad humana y justicia social, derecho humano a la alimentación, economía productiva para la vida y a la acción climática la convergencia regional y un sexto eje transformacional, que es la estabilidad macroeconómica. En la sección "el Instituto colombiano de bienestar familiar como impulsor de proyectos de vida", nos llaman principalmente a transformar y modernizar el ICBF, lo que implica pensar de nuevo cómo aportamos a La Paz total, a la garantia del derecho humano a la alimentación pero adicionalmente al fortalecimiento y rediseño de los programas, modernización institucional y tecnológica a nivel interno y desde nuestras modalidades para brindar una atención que sea de calidad y que realmente sea efectiva en el territorio. De igual forma de conformidad con el articulo 15° de la Resolución 2859 DE 2013, el GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS en las Direcciones Regionales es el encargado de liderar los Macroprocesos de Direccionamiento Estratégico, Mejoramiento Continuo, Evaluación, Monitoreo y Control de la Gestión, Gestión Tecnológica y de ejecutar las políticas de información en las direcciones Regionales, y tiene entre otras las siguientes funciones: 1. Asistir a la Dirección Regional y a los Centros Zonales en las metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes Estratégicos y Tácticos (Plan de Acción Integral) 2. Liderar el procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la	

	Dirección Regional y Centros Zonales de conformidad con criterios establecidos por la Dirección General 3. Consolidar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Dirección Regional 4. Consolidar la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de Mejoramiento producto de los informes derivados de las visitas de la Contraloría General de la República, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General 5. Liderar en la Regional y Centros Zonales, el desarrollo de las políticas, estrategias y metodologías, para la implementación y sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión definidas por la Dirección General 6. Realizar seguimiento a la aplicación de los Macroprocesos, Procesos y Procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión en cada una de las Dependencias de la Dirección Regional y en los Centros Zonales, promoviendo y manteniendo la interrelación entre los procesos. 7. Coordinar la promoción de una cultura de Gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional. 8. Coordinar con los responsables de los procesos a nivel Regional y Zonal la implementación de las Acciones correctivas y preventivas derivadas de los resultados de las Auditorías para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. 9. Coordinar acciones para aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General 10. Implementar los Lineamientos estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidos por la Dirección de Planeación y Control de Gestión 11. Implementar y mantener actualizados los sistemas de información establecidos por el ICBF para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión Institucional Además, la Resolución 11980 del 30 de diciembre de 2019 establece en el Título I, Capítulo I, artículo 1° la definición del Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF como una herramienta gerencial enfocada a dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, promoviendo la mejora continua en cada uno de los procesos y fortaleciendo así el logro de la misión y los objetivos estratégicos de la entidad en el marco de las necesidades y expectativas de los niños, niñas, adolescentes y sus familias. Así mismo la resolución anteriormente referida en el artículo No. 2, establece la composición del Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión de la siguiente manera: a) Dimensiones de MIPG b) Población Objeto del ICBF c) Sistema Integrado de Gestión: conformado por los 4 ejes (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo y Seguridad de la Información) Y de acuerdo con la resolución 6659 del 15 de diciembre de 2020 por la cual se modifica el Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión, en su artículo No. 6 se establecen los responsables de política a nivel regional: Política 3 Planeación Institucional, Política 5 Fortalecimiento organizacional y Simplificación de Procesos, Política 6 Gobierno Digital: TIC para la gestión y Seguridad de la información, Política 7 Seguridad Digital y de la Información, Política 10 transparencia y acceso a la información, Política 14 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, Política 16 Gestión del Conocimiento y la Innovación, Política 17 Control Interno y Política 18 Gestión de la información Estadística. Por todo lo expuesto y con el fin de atender las necesidades institucionales, se requiere contar con equipos interdisciplinarios que aporten sus conocimientos y presten sus servicios para el buen desarrollo de los procesos, trámites y asuntos que se relacionen con las funciones del Grupo de Planeación y Sistemas de la Regional y permitan llevar a cabo con la

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.

	mayor eficiencia, eficacia y oportunidad las funciones encomendadas. **b. Otros aspectos.** En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el (la) director (a) de Gestión Humana del ICBF se deja constancia que no existe personal PROFESIONAL suficiente en planta global del ICBF que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, el ICBF requiere contratar una persona, que preste al Grupo Planeación y Sistemas del ICBF - Regional Nariño, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área. Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que, al interior del Grupo Planeación y Sistemas del ICBF Regional Nariño, se adelanten las actividades de fortalecimiento del modelo de planeación y sistema integrado de gestión en la regional y los centros zonales, mediante el acompañamiento y orientación para la aplicación de políticas, estrategias y metodologías, la divulgación de la plataforma estratégica de la entidad 2022-2026, la preparación desarrollo y consolidación de información de la Revisión por la Dirección, el seguimiento a la gestión de los riesgos de calidad y corrupción, la preparación y desarrollo de las auditorías internas y externas, el fortalecimiento de la gestión del conocimiento, la innovación en el ICBF, el acompañamiento en la actualización del contexto interno y externo, estrategias y las necesidades y expectativas de las partes interesadas, la promoción del cumplimiento y reporte del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión -POSIGE del eje de Calidad, la promoción de la gestión oportuna de las acciones de mejora y el apoyo en el proceso de reporte y análisis de los indicadores programados para la vigencia en cumplimiento de la misión institucional. Atendiendo lo contemplado en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate y siempre que el personal de planta no pueda asumir la realización de este o no exista personal suficiente para el fin. Así las cosas, se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales, toda vez que las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad a través del Despacho de la Dirección General del ICBF, y que la contratación se encuentra certificada por la Subdirección de Talento Humano de conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 en documento anexo al presente estudio previo. La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia **2024**, por lo que se anexa el certificado del Plan de Compras y Contratación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.
6. Obligaciones de las partes:	A) **EL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:** **ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Apoyar la atención, seguimiento y solución de los incidentes y solicitudes que son escalados a través de la herramienta de gestión, dando solución a los mismos, realizando la actualización documentación y cierre de acuerdo con los tiempos establecidos (ANS) por la Dirección de Información y Tecnología, en cabeza de la Subdirección de Recursos Tecnológicos. 2. Realizar y entregar de conformidad con los tiempos establecidos la actividad y evidencias de los mantenimientos preventivos sobre los elementos tecnológicos tales

como Equipos de Cómputo escritorio, portátiles, impresoras, scanner, teléfonos, switches y Cuartos de cableado de la regional Nariño y centros zonales.

3. Realizar y entregar de conformidad con los tiempos establecidos las actividades asignadas y/o solicitadas por la Subdirección de Recursos Tecnológicos y por el supervisor del contrato, para atender los requerimientos de la DIT y las dos subdirecciones, así como en la regional y sedes pertenecientes a la misma.

4. Ingresar las actividades de gestión TIC, al módulo de auto servicio cuando estas no tengan un ticket o una tarea creada. Así mismo apoyar a la Dirección Regional en el registro de solicitudes en la Mesa Informatica de Soluciones.

5. Gestionar las CIFRAS de TIC de cada regional y sedes conexas, así como mantener actualizado el archivo de las cifras pertinentes en el sitio establecido en la nube en relación con el inventario del parque computacional, cantidad de usuarios bases de datos, aplicaciones, servidores switches, UPS, equipos de videoconferencia, router, teléfonos IP, centros de cableado, accesorios, partes, repuestos y demás elementos de la infraestructura tecnológica del ICBF, así como las validaciones de implementación de las políticas de seguridad informática implementadas (Firewall, Antivirus, y las demás relacionadas), en la regional y sedes conexas.

6. Realizar campañas de sensibilización y apropiación de las TIC y SGSI a los usuarios de manera periódica con relación a: políticas, procedimientos, uso de la mesa de servicios, buen uso de los recursos tecnológicos, buenas prácticas en TI, seguridad y privacidad de la información, seguridad digital, continuidad de la operación y de los nuevos proyectos de la Dirección de Información y Tecnología a implementar.

7. Apoyar en la administración de los servidores de convergencia en cuanto asignación de permisos y almacenamiento de información en los mismos.

8. Apoyar cuando sea requerido en las diferentes ventanas de mantenimiento o implementaciones que se programen o ejecuten desde la Dirección de Información y Tecnología y sus dos subdirecciones, realizando la validación, de resultados de la implementación y aplicación de políticas de seguridad informática, o cualquier otro de los servicios ofrecidos a los colaboradores de la entidad.

9. Soportar a los computadores pagadores y preparadores que se encuentran en el área financiera de la oficina regional, y verificar de forma periódica la correcta aplicación de políticas de seguridad, así como a los certificados digitales y Tokens asignados por el área financiera a los colaboradores asignados para ello, acorde a lo establecido por la subdirección de recursos tecnológicos y el supervisor del contrato.

10. Apoyar en la supervisión de los contratos de los proveedores de TI que presten servicios o entrega de suministros a la Dirección de Información y Tecnología y sus subdirecciones, verificando el cumplimiento de las obligaciones, informando las novedades presentadas para mejorar el servicio, realizando acompañamientos, revisiones, diagnósticos y las mismas que por la naturaleza de los procesos contractuales se requieran.

11. Ejecutar y adelantar a cabalidad el plan de trabajo establecido y diseñado por la Subdirección de Recursos Tecnológicos con cada una de sus actividades y/o proyectos, con las evidencias soportadas en los tiempos establecidos con periodicidad mensual.

12. Asistir a las videoconferencias y reuniones en línea programadas por la Dirección de Información y Tecnología o sus Subdirecciones.

13. Elaborar y presentar los informes de gestión de TI a la Dirección Regional, al supervisor del contrato y a la Subdirección de Recursos Tecnológicos en el cual se señalen los avances, logros, recomendaciones y reportar sobre las diferentes situaciones que se puedan presentar en el marco del objeto contractual.

14. 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. Apoyar la planeación y ejecución de las labores de sensibilización, análisis de riesgos, levantamiento y actualización del inventario de activos de información, e implementación de controles del SGSI en la Regional Nariño y centros zonales, según directriz del Eje de Seguridad de la Información y la Dirección de Información y Tecnología.

17. Apoyar a la implementación de la estrategia denominada implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la información y del Modelo de Privacidad y Seguridad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación con base en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013 y normativa vigente de acuerdo con los lineamientos establecidos por el equipo de SGSI de la Sede de la Dirección General, y participar en las actividades de los demás Ejes del Sistema Integrado de Gestión del ICBF en la Regional Nariño y centros zonales.

18. 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.

19. 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.

20. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.

GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
3. Sin perjuicio del deber de coordinación entre el/la contratista y la supervisión del contrato para la ejecución del objeto contractual, el/la contratista deberá desarrollarlo con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia.
4. Proponer cuando sea necesario por la naturaleza del contrato y de las actividades a desarrollar, un plan de trabajo para la aprobación de la supervisión del contrato, que

	recoja como mínimo, las actividades del contrato, los tiempos para su desarrollo y el responsable. 5. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato. 6. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato. 7. Entregar al ICBF, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que se establezcan para el efecto. 8. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del ICBF, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información del ICBF. 9. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 10. Colaborar en el suministro y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley y conforme al objeto y obligaciones. 11. Solicitar autorización escrita del ICBF para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la entidad. 12. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del ICBF, según la normatividad vigente, conforme a la afiliación a ARL y al Decreto 1072 de 2015 13. Aportar, acompañar y participar dentro del grado de autonomía que le asiste, en las actividades relativas a la mejora continua del desempeño institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de los Modelos Referenciales que lo conforman y que tengan incidencia o relación con objeto contractual. 14. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio. 15. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. 16. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. 17. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual. 18. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda. 19. Desplazarse dentro del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos del ICBF, una vez culminado el desplazamiento. 20. Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, conforme a la Ley vigente y dentro de los límites de la autonomía contractual.

	21. Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esa entidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019. **PARÁGRAFO. EL ICBF** asumirá los gastos de desplazamiento y alojamiento en ciudades y municipios diferentes a la ciudad en la que se ejecuta el contrato, en los casos que se requiera, de acuerdo con los valores aprobados para cada vigencia fiscal, de conformidad con la normativa vigente. **B) <u>EL ICBF, desarrollará las siguientes obligaciones:</u>** 1. Designar al supervisor del contrato. 2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA. 4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 6. Presentar al contratista a través del supervisor, las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad del ICBF y el objeto de la contratación. 7. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. 8. Aplicar cuando sea necesario, la normatividad vigente en materia de incumplimientos contractuales y acudir a las autoridades disciplinarias competentes, observando plenamente la atribución exclusiva y excluyente de la Procuraduría General de la Nación para conocer de las faltas disciplinarias en que incurran los particulares que prestan servicios a entidades estatales. 9. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.
7. Plazo de Ejecución:	De acuerdo con la justificación del término estrictamente necesario de la necesidad temporal del servicio y las actividades a desarrollar el plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de junio de 2024 y desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
8. Lugar de Ejecución contractual:	En la ciudad de Pasto - Nariño sin perjuicio que se le autorice por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, un desplazamiento a otro lugar del Territorio Nacional.
9. Codificación clasificador bienes y servicios:	Código UNSPSC: 80111600
10. Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
11. Modalidad de Selección:	El presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales se encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa *"para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".* Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

<table>
<tr><td></td><td>1082 de 2015 que dice:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...)".</td></tr>
<tr><td>12. Criterios para seleccionar al contratista: idoneidad / experiencia</td><td>IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: de conformidad con el objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se determina que se requiere un profesional con la siguiente formación y experiencia:

<table>
<tr><th colspan="3">ESTUDIOS O FORMACIÓN</th></tr>
<tr><td>NIVEL</td><td colspan="2">II PROFESIONAL</td></tr>
<tr><td rowspan="2">TÍTULO(S) DE FORMACIÓN REQUERIDO(S)</td><td>Pregrado</td><td>Título de formación Profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes a los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ingenierías, Diseño, Economía</td></tr>
<tr><td>Posgrado</td><td>N/A</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>CONDICIONES</th><th>EXPERIENCIA REQUERIDA</th></tr>
<tr><td>Tipo de experiencia</td><td>Profesional</td></tr>
<tr><td>Meses mínimos</td><td>18 meses</td></tr>
<tr><td>Meses de experiencia relacionada</td><td>NA</td></tr>
</table>

De acuerdo con lo anterior, y una vez validada la hoja de vida de Jorge Luis Villegas Maguiña identificado con cédula de extranjería No. 263802, cumple con los requisitos de formación y experiencia señalados en el Estudio Previo, tal y como consta en el certificado de idoneidad firmado por Olga Cecilia Guerrón Zamudio en su calidad de Profesional Especializado Coordinadora Grupo Planeación y Sistemas, documento que hace parte integral de este estudio previo.

Con la aprobación en SECOPII el ordenador del gasto deja constancia que la persona relacionada en este estudio previo cumple con la idoneidad y experiencia requerida para la satisfacción de la necesidad contractual, de acuerdo con la verificación realizada por el líder de la necesidad en el documento anexo; por lo tanto, no se requieren varias ofertas.

Nota: Debido a que el profesional NO va a realizar actividades que impliquen trato directo y habitual con niños, niñas y adolescentes en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, NO se realiza la consulta al Registro de Inhabilidades por Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales en contra menores de edad, previa autorización del</td></tr>
</table>

	futuro contratista.
13. Determinación de honorarios del contrato:	Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 06747 del 13 de octubre del 2023 "Por la cual se adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios a establecerse en la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión" y de acuerdo con la formación y experiencia requerida en el presente documento y acreditada por el profesional referido en el numeral anterior, se establece que los honorarios corresponden a la **CATEGORÍA II NIVEL 2** , por lo cual se fijan como honorarios mensuales la suma de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($5.236.082)** Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo. De acuerdo con los documentos presentados por EL CONTRATISTA, el mismo **NO ES** responsable de IVA. **NOTA:** si durante la ejecución del contrato, el contratista cambia su situación tributaria, especialmente respecto del IVA, no habrá lugar a la modificación de los honorarios fijados.
14. Forma de pago de los honorarios y valor estimado del contrato:	I. **FORMA DE PAGO** De acuerdo con el plazo de ejecución definido, los honorarios del contrato se pagarán a EL CONTRATISTA de la siguiente manera: Cinco (5) pagos mes vencido, cada uno por valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($5.236.082)** por concepto de los servicios prestados de julio a noviembre de 2024, previa presentación del informe de ejecución de actividades, debidamente aprobado por la supervisión del contrato. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el numeral 4 del memorando de RECOMENDACIONES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION VIGENCIA 2024, de la Dirección de Contratación. Un (1) pago por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE ($ 3.490.721)** correspondiente al periodo comprendido entre el primero (1) al veinte (20) de diciembre de 2024 y un último pago por el valor de **UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($1.745.361)** periodo comprendido entre el veintiuno (21) al treinta (30) de diciembre 2024. Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar la cuenta de cobro o factura, y acreditar ante el supervisor del contrato el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente. Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada de caja PAC de EL ICBF y en todo caso la obligación de pago de EL ICBF empezará a contarse a partir de la fecha en la cual la factura o cuenta de cobro sea recibida con la totalidad de los documentos exigidos, y correcta, situación que sabe y acepta EL CONTRATISTA. Las retenciones y descuentos de Ley a que haya lugar estarán a cargo de EL CONTRATISTA. II. **VALOR DEL CONTRATO**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	De acuerdo con lo anterior, el valor total del contrato corresponde a la suma de **TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($31.416.492)** Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.		
15. Recursos que respaldan la contratación:	**Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP**	50224 del 20/06/2024	
	Autorización de Vigencias Futuras	N/A	
	Fuente de los recursos	Presupuesto propios	
	Rubros	C-4699-1500-1-704080-4199062-02	31.416.492

16. Interventoría / Supervisión:	**Interventoría:** SI: ☐ NO: X	**Razón social del interventor:**	N/A
		NIT o identificación del interventor:	N/A
		Representante legal del interventor:	N/A
		Identificación del representante legal del interventor:	N/A
		No. de contrato de interventoría:	N/A
		Nombre del supervisor de la interventoría:	N/A
		Cargo del supervisor de la interventoría:	N/A
		Correo electrónico del supervisor de la interventoría:	N/A
		Justificación de contar con interventoría:	N/A
	Supervisión: SI: X NO:	**Nombre del supervisor:**	Olga Cecilia Guerrón Zamudio
		Identificación del supervisor:	51.796.321
		Cargo del supervisor:	Profesional Especializado - Coordinadora
		Dependencia del supervisor:	Grupo Planeación y Sistemas
		Correo electrónico del supervisor:	Olga.Guerron@icbf.gov.co

17. Funciones del interventor / supervisor:	1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la Guía de Supervisión de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF, y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia. 2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual y las obligaciones que lo integran, así mismo debe verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad y oportunidad en los planes, proyectos, acciones, actividades a desarrollar y horarios, este último, en los casos que aplique. 3. Velar por que el contratista desarrolle el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia. Lo anterior, sin perjuicio del horario y el lugar para el desarrollo de las actividades que se hubiere establecido, cuando la necesidad a satisfacer así lo exijan. 4. Recibir a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 5. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 6. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. 7. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes y hacer el respectivo informe del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en el ICBF, en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 8. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 9. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista sea responsable del IVA y se haya acogido a dicho sistema de facturación. 10. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el Decreto 1273 de 2018. 11. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del Visto Bueno de recibo a satisfacción de la Dirección Administrativa y/o de la Dirección de Gestión Humana, según aplique. 12. Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran. 13. Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, cuando aplique, dentro de los cinco (5) días siguientes. 14. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 15. Remitir mensualmente a la Dirección de Contratación la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. 16. Velar por que la garantía cuando aplique se mantenga vigentes e incluidos los amparos

	que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. 17. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente. 19. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por el ICBF. 20. Las demás que se establezcan en el Manual de Contratación, la guía de supervisión y el contrato de interventoría para el caso de interventores. **Parágrafo:** En caso de ausencia parcial o total del supervisor la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga remplazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión será asumida por el inmediato superior, sin necesidad de modificación contractual alguna. **En caso de que se materialice la situación anterior se deberá informar inmediatamente a la Dirección de Contratación.**
18. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo:	En cumplimiento de lo ordenado por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Único 1082 de 2015, se anexa el estudio y estimación de riesgos acorde con el objeto del contrato, su cuantía y la forma de pago establecida. **ADJUNTO ANEXO MATRIZ DE RIESGOS**

19. Análisis que sustenta la exigencia de garantías:	**Se requiere la exigencia de garantías:** SI:X NO: **Justificación:** De conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y según lo dispuesto en el Libro 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 3 – Garantías, del Decreto Nacional 1082 de 2015, le corresponde al CONTRATISTA constituir en favor del ICBF la (s) garantía (s) que cubran los siguientes amparos: (Establecer los que se consideren aplicables) a) Cumplimiento del Contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, y su vigencia será hasta seis (6) meses mas de la terminación del contrato, de conformidad con lo establecido especialmente en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 y en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto Nacional 1082 de 2015. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El monto de las garantías deberá ser restablecido por EL CONTRATISTA, cada vez que, por razón de las multas impuestas, el monto asegurado se disminuyere o agotare. Dentro de los términos estipulados en este Contrato, la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización de EL ICBF. EL CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. Con todo, el contratista autoriza a la Entidad, para que con cargo a las sumas que esta le adeude, se descuente el valor de las primas o costos de las garantías, cuando por cualquier circunstancia el contratista no la constituyere o actualizare, y para que EL ICBF tramite lo pertinente si a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente. **PARÁGRAFO TERCERO:** El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera a EL CONTRATISTA de las responsabilidades legales con los riesgos asegurados.
20. Anexos	Se anexan los documentos relacionados en la lista de chequeo, los cuales hacen parte integral de este estudio previo y del futuro contrato.

Firma:

Nombre del Jefe o Director de la dependencia líder de la necesidad:	Olga Cecilia Guerrón Zamudio
Cargo:	Profesional Especializado - Coordinadora
Oficina o Dirección líder de la necesidad:	Grupo Planeación y Sistemas

Proyectó: Olga Cecilia Guerrón Zamudio – funcionario

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

ANEXO 1 – MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	A quién se le asigna	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por entrega de información errada. Se materializa cuando el ICBF entrega para la ejecución del contrato información errada o desactualizada y el contratista ejecuta actividades propias del objeto contractual y de sus obligaciones con dicha información.	No satisfacción de la necesidad	3	4	7	Alto	Contratante	Canalización de la información a través de una sola persona, evitando el manejo por muchas	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de los informes parciales que generen el contratista/ supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	De acuerdo con el plazo de ejecución
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por uso o información errada a contrario del anterior se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones debe recopilar la información o usar la que se encuentra en su poder y esta no corresponde para el desarrollo del contrato	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las consecuencias a través de planes de contingencia y realizando revisiones periódicas al cumplimiento de las obligaciones del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	De acuerdo con el plazo de ejecución
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgos por conceptos errados. Se materializa cuando el producto del contrato y el concepto bajo el cual se desarrolló no es acorde con lo requerido por el ICBF; sólo opera cuando la obligación es de resultado que en su mayoría son los que se pueden validar aplicando la ciencia natural. Cada caso se debe analizar en particular.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Riesgo bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de los informes mensuales que genere el contratista/ supervisor del contrato	De acuerdo con el plazo de ejecución

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Jorge villegas

SIIF Nación

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante	MHilzambra	LENAR LEONEL ZAMBRANO DELGADO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante	46-02-00-052	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL NARIÑO
Fecha y Hora Sistema:	2024-06-20-3:33 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Numero:	50224	**Fecha Registro:**	2024-06-20	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	46-02-00-052 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL NARIÑO						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	31.416.492,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	31.416.492,00	**Saldo x Comprometer:**	31.416.492,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	50224	**Fecha Registro:**	2024-06-20	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO/ RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
991 SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	C-4699-1500-1-704080-4199062-02 ADQUIS DE BYS - SERVICIOS TECNOLÓGICOS - FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -TIC EN EL ICBF A NIVEL NACIONAL	Propios	27	CSF						
					Total:	31.416.492,00	0,00	31.416.492,00	31.416.492,00	0,00

Objeto:	AMPARAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIT Y SUS SUBDIRECCIONES EN LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO LA SOSTENIBILIDAD DEL MODELO DE SGSI, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN TI. PACCO 20426

Firma Responsable

LUZ ANGELA ALVARADO YEPEZ
Coordinadora Grupo Financiero

LEONEL ZAMBRANO DELGADO
Profesional de Apoyo

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Olga Cecilia Guerrón Zamudio, en mi calidad de **Profesional Especializado – Coordinadora del Grupo Planeación y Sistemas**, certifico que **Jorge Luis Villegas Maguiña** identificado con **cédula de extranjería** No. **263802**, cumple con los requisitos de formación y experiencia señalados en el Estudio Previo que hace parte integral del presente proceso contractual identificado con SITCO No. 205103 como se evidencia a continuación:

1. **TRÁMITE DE CONSULTA AL BANCO DE HOJAS DE VIDA**

a. **Estudio sobre aplicación de excepciones**

EXCEPCIÓN	APLICA	JUSTIFICACIÓN
Cuando se identifique que las personas naturales que actualmente ejecutan Contratos de Prestación de Servicios o de Apoyo a la Gestión cuentan con la idoneidad y experiencias requeridas para ejecutar los contratos que se identifiquen en el Plan Anual de Adquisiciones	SI	El Profesional relacionado ejecuto el contrato No 52000122024, por lo cual se considera su idoneidad
Contratos de prestación de servicios profesionales de personal de que corresponda a la categoría I de la "Tabla de Referencia de Honorarios Contratistas prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión" del ICBF, siempre que las obligaciones contractuales requieran alto grado de experticia, alto nivel de confidencialidad de la información	NO	N/A

b. **Consulta en el Banco de Hojas de Vida**

De acuerdo con lo indicado en el literal a, no se hace necesaria la consulta al Banco de Hojas de Vida.

c. **Análisis de la(s) hoja(s) de vida recibida(s)**

N/A

d. **Entrevista**

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

COPIA NO CONTROLADA

N/A

2. FORMACIÓN

NIVEL	II Profesional	
TÍTULO(S) DE FORMACIÓN REQUERIDO(S)	**Pregrado**	Título de formación Profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes a los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ingenierías, Diseño, Economía
	Posgrado	N/A
TÍTULO(S) DE FORMACIÓN APORTADO(S)	**Título**	✓ Ingeniero de Sistemas – Acta de Grado ✓ Especialista en Seguridad Informática – Acta de grado
	Institución Educativa, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano o de Educación Superior que otorga el título	✓ Universidad de Nariño ✓ Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)
	Fecha de terminación del pénsum académico	N/A
	Fecha de grado	✓ 13/09/2002 ✓ 26/08/2023
	Resolución de Convalidación	N/A
TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL	52255155098NRÑ	
ANTECEDENTES PROFESIONALES	**CVAD-2024-2827874 – 28/06/2024**	
EQUIVALENCIAS APLICADAS	No aplica ninguna equivalencia	
RESULTADO	**CUMPLE**	

3. EXPERIENCIA

CONDICIONES	EXPERIENCIA REQUERIDA
TIPO DE EXPERIENCIA	Profesional
MESES MÍNIMOS	18 meses
MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA	N/A

Se deja constancia de que se revisaron y validaron los soportes de experiencia conforme a la información que se presenta a continuación:

Se deja constancia de que se revisaron y validaron los soportes de experiencia conforme a la información que se presenta a continuación:

Pulsar dos veces la tabla para editar la información

TOTAL EXPERIENCIA ACREDITADA (en meses)	91,7333
EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA (en meses)	0
EXPERIENCIA PROFESIONAL ACREDITADA (en meses)	91,7333
EXPERIENCIA DOCENTE ACREDITADA (en meses)	0
EXPERIENCIA ANCESTRAL ACREDITADA (en meses)	0
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA ACREDITADA (en meses)	91,7333

No.	Empleador/Contratante	Inicio	Terminación	Días	Observaciones	Tipo (Laboral, Profesional, Docente, Ancestral)	Relacionada (SI/NO)
1	ICBF Regional Nariño	20/02/2012	31/12/2012	311		Profesional	SI
2	ICBF Regional Nariño	4/01/2013	31/12/2013	357		Profesional	SI
3	ICBF Regional Nariño	8/01/2014	31/12/2014	353		Profesional	SI
4	ICBF Regional Nariño	21/01/2015	31/12/2015	340		Profesional	SI
5	ICBF Regional Nariño	18/01/2016	31/12/2016	343		Profesional	SI
6	ICBF Regional Nariño	3/01/2017	18/12/2017	345		Profesional	SI
7	ICBF Regional Nariño	3/01/2018	31/12/2018	358		Profesional	SI
8	ICBF Regional Nariño	16/01/2019	31/12/2019	345		Profesional	SI
9				0			
10				0			
11				0			
12				0			
13				0			
14				0			
15				0			
16				0			
17				0			
18				0			
19				0			
20				0			
21				0			
22				0			
23				0			
24				0			

CLASIFICADA

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

3.1. Relación de equivalencias aplicadas

No aplica.

4. OTROS REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA (cuando aplique)		
REQUISITO	**CONTENIDO DEL REQUISITO**	**CERTIFICADO QUE APORTA**
Formación No Formal Auditor ISO 27001	Curso Auditor ISO/IEC 27001:2022	Certificado curso AUDITOR LIDER ISO 27001 POR CERTIPROF – noviembre de 2023
Formación No Formal Auditor ISO 27001	Certificado como Auditor ISO/IEC 27001:2022	CERTIPROF CERTIFIED ISO/IEC 27001:2022 LEAD AUDITOR L27001LA del 2 de enero de 2024

En constancia de lo anterior se firma el presente documento en la ciudad de San Juan de Pasto, a los DOS (02) días del mes de junio de 2024

Firma:	
Nombre del Jefe o Director de la dependencia líder de la necesidad:	Olga Cecilia Guerrón Zamudio
Cargo:	Profesional Especializada – Coordinadora
Oficina o Dirección líder de la necesidad:	Grupo Planeación y Sistemas

Proyectó: Olga Cecilia Guerrón Zamudio – funcionario

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

Iqira Guerrero Figueroa
Decana Facultad de Ingeniería

Luis Alberto Ortega Bravo
Secretario General

Registro de la 672 Folio 203
Libro de Registros de la 1/2003
San Juan de Pasto, 27-IX-03

Diploma de la 9.218

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Universidad Nacional

ACREDITADA
EN ALTA CALIDAD

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD

Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA

C.C. Nº. 263802 de Bogota, D.C.

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Universidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga el título de

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

Dado en Bogota D.C., el día 26 de Agosto de 2023

Rector

Decano

Secretaria General

Acta de Grado Nº 6530
Fecha 26 de Agosto de 2023
Registro de Diploma 137394
Libro 26, Folio 38

Código de Seguridad: 202333408136

Código Nacional de Verificación: [illegible]

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Oficina de Registro Académico - OCARA

Acta de Grado [illegible]

En la Ciudad de Pasto, el día 23 de Septiembre de [illegible] se llevó a cabo [illegible] la Ceremonia Solemne de Graduación presidida por el señor Rector de la Universidad Doctor PEDRO VICENTE OBANDO ORDÓÑEZ, con la asistencia del Decano de la Facultad de INGENIERIA doctor JAIRO GUERRERO GARCIA y del Secretario General de la Universidad de Nariño, Doctor LUIS ALBERTO ORTEGA BRAVO, en la cual se confirió el título de

INGENIERO DE SISTEMAS

mediante Resolución Rectoral Número 3927 de 19 de Septiembre de 2003, se hizo entrega de los respectivos diplomas y se tomó el juramento de rigor al

- -
- -

VILLEGAS MAGUIÑA JORGE LUIS C.C. No 263802 de BOGOTÁ

- -
- -

quien cumplió con todos los requisitos para optar a tal título.

El Programa cuyo título se otorga, se encuentra registrado en el Servicio Nacional de Información bajo el número 12[illegible].

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado.

Fdo. PEDRO VICENTE OBANDO ORDÓÑEZ Fdo. LUIS ALBERTO ORTEGA BRAVO
RECTOR SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia del original, y se expide a los 12 días del mes de Febrero de 201[illegible].

LUIS VICENTE CHAUCERO MARCILLO
Director

Firma Director(a) de OCARA

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

ACREDITADA EN ALTA CALIDAD

Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 6530

ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍA E INGENIERÍA

En ceremonia realizada el día 26 de Agosto de 2023 en la ciudad de Pasto y presidida por la Doctora Alicia Cristina Silva Calpa, Directora del CENTRO PASTO, previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

REGISTRO ICFES - M.E.N. 102145

A:

JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA

Identificado con C.E. No. 263802 de Bogota, D.C., quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

OPCIÓN DE GRADO: SEMINARIO ESPECIALIZADO EN EQUIPOS ESTRATEGICOS EN CIBERSEGURIDAD: RED TEAM Y BLUE TEAM.

Y le otorgó el diploma que lo acredita como tal.

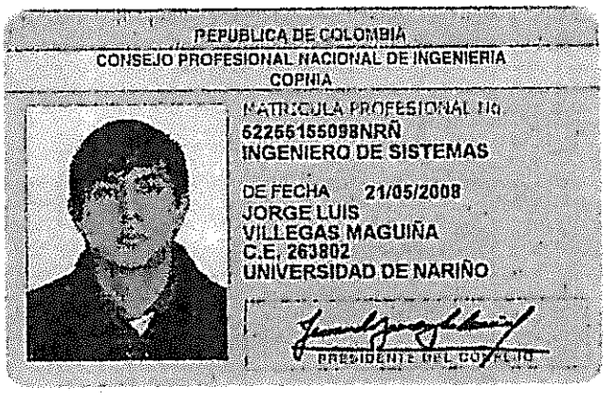
En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de Agosto de 2023.

Anotado en el libro de actas No. 19
Registro de Diploma 137394, Libro 26, Folio 38

Decano

Secretaria General

Código Seguro de Verificación: 9AsvZ2g2cvPsEGNF



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA

MATRICULA PROFESIONAL No.
52255155098NRÑ
INGENIERO DE SISTEMAS

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

PRESIDENTE DEL CONSEJO

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

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2024-2827874

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

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

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

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

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

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de Junio del año dos mil veinticuatro (2024).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

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

14206

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	728		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA		
C.C DEL CONTRATISTA	263.802		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	2/13/2012		
OBJETO	*BRINDAR SOPORTE PROFESIONAL A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, A LA REGIONAL ASIGNADA Y CENTROS ZONALES QUE DEPENDAN DE LA MISMA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PESI Y DE MÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS COMO FUNCIONES PROPIAS DE LA REGIONAL Y REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DEL ICBF*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$27.616.000		
VALOR DE LA ADICIÓN	$13.808.000		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$41.424.000		
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	2/20/2012		
FECHA DE INICIO	DÍA: 20	MES: 02	AÑO: 2012
FECHA DE ADICIÓN	DÍA: 01	MES: 09	AÑO: 2012
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA: 31	MES:12	AÑO:2012
SANCIONES O MULTAS	SI :		NO: X
FECHA DE EXPEDICIÓN	Diciembre 2012		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES:		

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

	switch, UPS, equipos de videoconferencia, Router, teléfonos, planillas telefónicas, centros de cableado, accesorios y demas elementos de la infraestructura tecnológica del ICBF. Dicho inventario deberá ser enviado a la Subdirección de Recursos Tecnológicos mensualmente o cuando le sea solicitado.
8	Mantener actualizada la información relacionada con el licenciamiento del software del ICBF y el licenciamiento de bases de datos Clientes y Servidores (Oracle y SQL).
9	Realizar gestión proactiva de problemas sobre los servicios contratados con el proveedor, reportando aquellos eventos o SIMA y a la SRT que al presentarse afecten o puedan afectar la continuidad en la operación.
10	Cumplir a cabalidad y con estricto cumplimiento las labores de acompañar y reportar los resultados de las tareas masivas solicitadas por la Dirección de Información y Tecnología y sus dos Subdirecciones.
11	Atender/ Diagnosticar y solucionar los incidentes/requerimientos que son escalados por los agentes de la mesa de servicios y requieren mayor grado de conocimiento en todas las sedes pertenecientes a la Regional.
12	Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la 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.
15	Planear, definir y ejecutar estrategias en las Regionales y sedes pertenecientes a la misma para la aplicación de las directrices de buenas prácticas de Tecnologías de la Información TI emitidas desde la Subdirección de Recursos Tecnológicos SRT.
16	Seguir el procedimiento de solicitud de desplazamientos definido por la Dirección de Información y Tecnología y enviar dicha solicitud con ocho días hábiles de anticipación relacionando los números de tickets a atender.
17	Contribuir con la actualización de los procedimientos, manuales, políticas instructivos y demás documentos asociados a la prestación del servicio.
18	Enviar 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 que tengan lugar con base en los términos de ley y formatos correspondientes.

20	Presentar la cuenta de cobro o factura de recibo en las fechas y formatos establecidos con los formatos que se soliciten.
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	Reportar de manera diaria a SIMA la desvinculación de funcionarios de la Regional, Centros Zonales y demás Sedes con el objeto de mantener actualizado el Directorio Activo, deshabilitando, modificando o eliminando las respectivas cuentas y minimizando con ello los riesgos de seguridad.
29	Acompañar y recibir al proveedor las adecuaciones de infraestructura, cableado estructurado, sistema eléctrico(UPS) y telefonía IP realizando los ajustes a que haya lugar para garantizar el buen funcionamiento del servicio.
30	Ejercer control sobre los elementos suministrados por contratistas de cableado, UPS y Telefonía IP.
31	Gestionar solicitudes formales a la Dirección administrativa e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos sobre los nuevos requerimientos de 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).
32	Elaborar copias de seguridad de la información a su cargo y supervisar y auditar la correcta realización de las mismas por parte del proveedor de TIC, según corresponda.
33	Apoyar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos en la planeación y ejecución de pruebas de instalación, canal, seguridad, carga y concurrencia y demás pilotos que se requieran para optimizar la prestación de los servicios.
34	Detección de debilidades de las aplicaciones, software base e infraestructura tecnológica.

BIENESTAR FAMILIAR

Prosperidad para todos

35	Revisar, conceptuar e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, sobre el comportamiento y correcto funcionamiento de la solución de antivirus.
36	Ejercer labores de supervisión a con el fin de controlar la integridad la confidencialidad y la disponibilidad de la información
37	Cumplir con los protocolos de monitoreo de la información a través de wireless y VPN's de acuerdo con los permisos dados acorde a cada perfil de usuario
38	Brindar soporte de primer nivel en los módulos del SIM
39	Capacitarse en ADMIN.SIM y orientar como soporte de primer nivel a los profesionales de la regional y centros zonales en el manejo del mismo.
40	Presentar los recibos de pago al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) cuando haya lugar.
41	Presentar al supervisor del contrato dentro de los (5) días siguientes a la terminación del mismo, informe final del contrato sobre las actividades desarrolladas con los soportes correspondientes

CARLOS FABIAN CAMACHO ARAQUE
Subdirector de Recursos Tecnológicos

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

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		

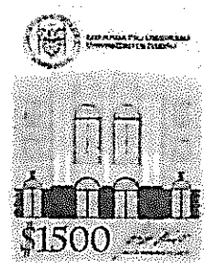
que realmente se necesiten y se justifique la cantidad de días de comisión. 8. Informar novedades a la SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, sobre cambios y/o novedades de Ingenieros o soportes en sitio. 9. Realizar y mantener actualizado el Inventario de la Regional, en cuanto a bases de datos y aplicaciones, 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, [a 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 - .dé 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 seguridad 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 segundad 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

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

BIENESTAR FAMILIAR

El futuro es de todos

51200

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

CERTIFICA:

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

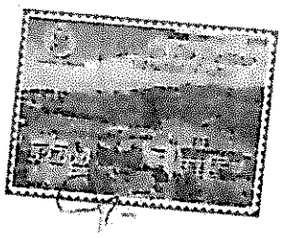
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Regional y sedes pertenecientes a la misma, según corresponda. **7.** Efectuar seguimiento diario en la herramienta de gestión de mesa de servicios, sobre los tickets asignados y brindar la solución respectiva, realizando la correcta actualización y documentación de los mismos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

	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

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/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 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

51200

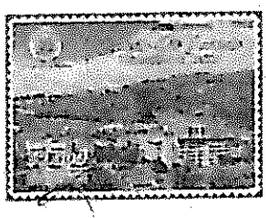
LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR - REGIONAL NARIÑO

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

51200

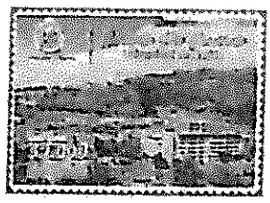
LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR - REGIONAL NARIÑO

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 periocidad 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:

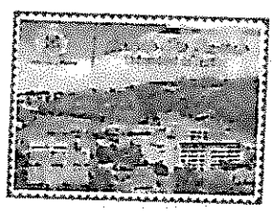
NÚMERO DEL CONTRATO	012 de 2018			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA			
C.C DEL CONTRATISTA	263802			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	03 de enero de 2018			
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN 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 periocidad 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

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

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

	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 Román

51100

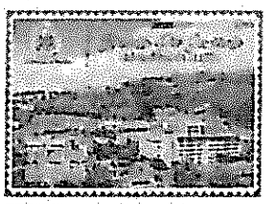
EL SUSCRITA COORDINADOR DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR - REGIONAL NARIÑO

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

EL DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007 y el artículo 2.8.4.4.5 del decreto 1068 de 2015, hace constar que no existe personal suficiente en la planta global del Instituto para realizar las actividades relacionadas con:

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

Número de plan de compras: 20426

Se expide la presente certificación a los 26 días del mes de junio de 2024, de acuerdo a solicitud realizada por la REGIONAL NARIÑO.

JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO

Director de Gestión Humana

Proyectó: TA. Diego Antonio Prieto Walteros

Jorge Villegas

¡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

Pasto, 02 de julio de 2024

Señores
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF
La Ciudad

Asunto: Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar.

Respetados señores,

Por medio de la presente me permito declarar bajo la gravedad de juramento, de conformidad con lo establecido en el artículo 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2017, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 26 numeral 7, 44 y 52 de la Ley 80 de 1993, que no me encuentro incurso en ninguna de las siguientes causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado

así como ningún conflicto de interés, con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscribiré con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF, a saber:

1. No he sido sujeto (a) de declaratoria de caducidad contractual.
2. No existe sentencia judicial en la que haya sido condenado (a) a la plena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y no he sido sancionado (a) disciplinariamente con destitución.
3. No tengo condición de servidor (a) público (a).
4. No he sido declarado (a) responsable judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en ninguna de sus modalidades, ni soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
5. No soy miembro de la junta o consejo directivo, ni servidor (a) público (a) de la entidad contratante. [1]
6. No tengo vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles, directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante. [1]
7. No tengo cónyuge, compañero o compañera permanente que sea servidor

público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo de la entidad, ni vínculos de este tipo con quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal. [ii]

Así mismo, declaro que NO conozco ninguna circunstancia que implique conflicto de intereses para contratar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF, incluyendo dentro de estas, tener vínculos familiares con funcionarios (as) del Instituto.

Cordialmente,

JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA
Cédula de Extranjería No. 263802 de Bogotá

[i] Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
[ii] En las causales de inhabilidad por parentesco o por matrimonio

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

San Juan de Pasto, 02 de julio de 2024

Señores
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF
Ciudad

Asunto: autorización de tratamiento de datos personales y consulta en sistemas y bases de datos abiertos y manifestación de voluntad de afiliación al sistema de riesgos profesionales.

Yo, JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA identificado(a) con cédula de extranjería No. 263802, por medio del presente autorizo expresamente de manera voluntaria e informada al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, para tratar mis datos personales, acorde con la Política de Tratamiento de Datos Personales del Instituto[1] para los fines relacionados con su misión y funciones, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1074 de 2015.

Así mismo, autorizo libre y voluntariamente, de manera expresa e inequívoca al ICBF para que realice la recolección, almacenamiento, procesamiento, administración, transferencia y tratamiento de los datos personales que suministro de manera veraz y completa, con la finalidad de ser utilizados para los aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento a la ejecución de los contratos; la generación de registros, reportes y publicación de la gestión contractual establecidos normativamente, y tramitado en el marco de las políticas y procedimientos establecidos en el ICBF, así como el cumplimiento a los requerimientos de autoridades judiciales y entes de control interno y externo de la Entidad frente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por lo anterior, el Instituto queda facultado para realizar cuando las necesidades lo ameriten, consultas en los sistemas, bases de datos y/o fuentes de información pública, que dispongan las entidades del Estado o privados que en ejercicio de sus funciones dan fe pública conforme a su misionalidad.

Así mismo, declaro que conozco la finalidad de la recolección y tratamiento de mis datos personales y que se realizará por el ICBF, en ejercicio propio de sus funciones legales y su misionalidad de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en el portal www.icbf.gov.co.

Manifiesto que fui informado(a) que en caso de que la Entidad solicite recolectar información, tengo derecho a contestar o no las preguntas que se me formulen y a entregar o no los datos solicitados. Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud y a la vida sexual,

[1] https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/politica_de_tratamiento_de_datos_personales_0.pdf

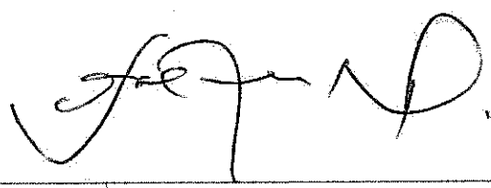
que como titular de la información, fui informado de los derechos y deberes con que cuento, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales o los medios virtuales dispuestos por la entidad[2].

Adicionalmente conforme al artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, autorizo expresamente al Instituto a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico institucional que me llegare asignar el ICBF, una vez inicie la ejecución contractual o al registrado por el suscrito en la herramienta SECOP II y/o en el SIGEP.

Conforme lo manifestado en el estudio previo respecto de la procedencia de la consulta en el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes, autorizo de manera previa, expresa y escrita a que se realice la consulta correspondiente, cuando se configuren las circunstancias descritas en la Ley 1918 de 2018 y el decreto 753 de 2019 o norma que la modifique o sustituya.

Finalmente, manifiesto mi voluntad afiliarme al Sistema de Riesgos Laborales de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, por lo tanto, autorizo a la Entidad para adelantar los trámites requeridos para mi Afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales una vez celebrado el respectivo contrato.

Cordialmente

Firma del futuro contratista: 	
Nombre del proveedor o futuro contratista:	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA
Tipo y número de documento futuro contratista:	Cédula de Extranjería 263802

[2] Correo electrónico: atencionalciudadano@icbf.gov.co, línea gratuita Nacional: (57) 01 8000 91 80 80 y en Bogotá (571) 437 76 30, atención en el Chat virtual disponible de lunes a domingo, 24 horas en www.icbf.gov.co y servicio de Video llamada de lunes a viernes de 7:00 AM a 7:00 PM en jornada continua en www.icbf.gov.co.

Yo, JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA identificado(a) con cédula de extranjería No. 263802, 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 los procedimientos y formatos asociados a la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación que se encuentran publicadas en la página web www.icbf.gov.co.
2. Utilizar los repositorios de almacenamiento de información dispuestos por el ICBF.
3. Utilizar la información únicamente en los términos autorizados y establecidos en las políticas de la Entidad y entregar toda información de inmediato a la persona designada por el ICBF, una vez haya suspensión o terminación del 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.
4. Garantizar que la seguridad de la información, que se pone en mi conocimiento y custodia, se está ejerciendo sobre ella la debida diligencia y haciendo uso de las medidas y medios técnicos de responsabilidad y cuidado que ponga a disposición el Instituto, de conformidad a lo dispuesto en la Política de Seguridad y privacidad de la Información, seguridad digital y continuidad de la Operación del ICBF.
5. Propender por la seguridad de la información que se pone en mi conocimiento, ejerciendo sobre ella debida diligencia y haciendo uso de las medidas y medios técnicos de protección y custodia que ponga a disposición el Instituto, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Política de Seguridad de la Información del ICBF.
6. 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.
7. 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, inclusive después de finalizada su vinculación contractual o culminado el tratamiento de información realizado en ejercicio de las labores encomendadas, de conformidad con el **Principio de Confidencialidad** contenido en el Literal H artículo 4 de la Ley 1581 de 2012.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.
8. No publicar ni disponer de la información puesta en mi conocimiento en la web It u otros medios de divulgación o comunicación masiva, conservando la información a la que tenga acceso bajo la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información entre otras políticas adoptadas en el ICBF y las condiciones de seguridad requeridas, disponiendo de las

medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad e impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

9. Tengo conocimiento que el incumplimiento de las anteriores disposiciones y compromisos facultará al Supervisor del contrato para compulsar y dar traslado a las autoridades competentes con el fin de que sean adelantadas las actuaciones administrativas, civiles, disciplinarias y penales a las que haya lugar.

Se suscribe en la ciudad de Pasto, el 02 de julio de 2024

Firma del futuro contratista:	
Nombre del proveedor o futuro contratista:	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA
Tipo y número de documento futuro contratista:	Cédula de Extranjería No 263802

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

FORMATO DIRECTIVA PRESIDENCIAL 01/2022[1]
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Grupo de Planeación y Sistemas, en mi calidad de **Profesional Especializado con funciones de Coordinación**, y en cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 01 de 2022 del 17 de enero de 2022, que indica en su numeral 1 que "*Antes de la suscripción de cualquier contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberá verificar si el contratista, esto es, la persona natural o jurídica, tiene suscrito con cualquier entidad del Estado, algún otro u otros contratos de la misma naturaleza, para lo cual deberá apoyarse en las plataformas tecnológicas del Estado, tales como, el Sistema Electrónico para la Contratación SECOP (https:colombiacompra.gov.co/secop/secop) y el Portal Anticorrupción de Colombia PACO (https:portalpaco.gov.co/). Lo anterior con la finalidad de verificar la capacidad e idoneidad del contratista para ejecutar múltiples contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión*", mediante el presente anexo dejo constancia que verifiqué lo siguiente:

Que la aspirante para celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el **Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF, Jorge Luis Villegas Maguiña** identificado(a) con CE No. **263802, NO** tiene a la fecha, contratos suscritos con otra(s) entidad(es) del Estado que se relacionan a continuación:

Número de contrato	Objeto del contrato	Valor del contrato	Entidad contratante
NA	NA	NA	NA

Con base en lo anterior, realizado el análisis correspondiente se verificó que dicho aspirante está en capacidad para suscribir y ejecutar con el **Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF**, el contrato derivado del proceso contractual identificado con SITCO No. 205103; así mismo, se compromete cabalmente a ejecutar las obligaciones derivadas del contrato a suscribir, y a informar al **Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF**, la suscripción de contratos de prestación de servicios (profesionales o de apoyo a la gestión) con otras entidades durante la ejecución del contrato, para lo cual coadyuva el presente documento con su respectiva firma.

Se suscribe en la ciudad de Pasto, el 02 de julio de 2024

Firma del Líder de la necesidad:		**Firma del futuro contratista:**	
Nombre del Jefe o Director líder de la necesidad:	Olga Cecilia Guerrón Zamudio	**Nombre del proveedor o futuro contratista:**	Jorge Luis Villegas Maguiña
Cargo:	Profesional Especializado	**Tipo y número de documento futuro contratista:**	CE 263802
Oficina o Dirección líder de la necesidad:	Grupo de Planeación y Sistemas		

[1] Lineamientos frente a contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

PACO - CONTRATISTA

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$56,963,725	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE INFORMACION Y TECN ...	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENES ...	2023-01-18	2023-12-31	NARIÑO	
2	$52,946,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE INFORMACION Y TECN ...	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENES ...	2021-01-07	2021-12-21	NARIÑO	
3	$40,490,667	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE INFORMACION Y TECN ...	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENES ...	2022-01-04	2022-09-19	NARIÑO	
4	$34,900,000	PRESTAR LOS SERVICIOS DE HOSTING DEL SITIO WEB, DE LOS PORTALES OFICIALES, DE LA ...	BOYACA - GOBERNACION ...	2021-10-05	2021-11-04	BOYACA	
5	$30,107,472	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE INFORMACION Y TECN ...	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENES ...	2024-01-12	2024-06-30	NARIÑO	
6	$26,975,700	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE INFORMACION Y TECN ...	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENES ...	2020-01-20	2020-07-19	NARIÑO	
7	$23,978,400	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE INFORMACION Y TECN ...	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENES ...	2020-07-21	2020-12-31	NARIÑO	
8	$22,431,500	CONTRATAR EL SERVICIO DE ALQUILER Y ADMINISTRACION DE HOSTING MEDIANTE SERVIDOR ...	TOLIMA - IBAGUE - CONTRALORIA ...	2022-03-15	2023-03-31	TOLIMA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
		SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE INFORMACION Y TECN ...	COLOMBIANO DE BIENES ...				
10	$5,385,000	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA RENOVACION DEL HOSTING TIPO EMPRESARIAL CON CERT ...	DEPARTAMENTO DEL ARAUCA ...	2021-12-17	2021-12-31	ARAUCA	

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

UTC -5 11:22:22
MAGUIÑA

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → **Administración de contratos**

Volver | **Últimas modificaciones** | Todos

Buscar contrato

(Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Id del contrato	Número del Contrato	Entidad Estatal	Tipo de entidad	Fecha de firma	Fecha de finalización	Facturación de la entidad	Valor total de
4451553	52000122024	ICBF REGIONAL NARIÑO	Entidad Estatal	12/01/2024 6:26:00 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1 día de tiempo transcurrido *(30/06/2024 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA	30
3354496	52001562023	ICBF REGIONAL NARIÑO	Entidad Estatal	18/01/2023 7:15:00 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	31/12/2023 11:59:00 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA	56
3585462	2023-087	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Entidad Estatal	-	30/12/2023 11:59:00 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA	18
2731144	CO1.PCCNTR.3604938	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	Entidad Estatal	15/03/2022 8:00:00 AM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	31/03/2023 11:59:00 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA	22
3211789	52003982022	ICBF REGIONAL NARIÑO	Entidad Estatal	21/11/2022 9:22:00 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	31/12/2022 11:59:00 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA	6
2265334	52000162022	ICBF REGIONAL NARIÑO	Entidad Estatal	4/01/2022 7:43:00 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	19/09/2022 11:59:00 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA	40
1925133	527-2021	DEPARTAMENTO DEL ARAUCA	Entidad Estatal	17/12/2021 8:00:00 AM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	31/12/2021 11:59:00 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA	5
1396730	52000092021	ICBF REGIONAL NARIÑO	Entidad Estatal	7/01/2021 9:43:00 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	21/12/2021 11:59:00 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA	52
2067385	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2021	GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	Entidad Estatal	5/10/2021 4:22:00 AM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4/11/2021 6:00:00 AM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA	34
818873	CO1.PCCNTR.1292229	ICBF REGIONAL NARIÑO	Entidad Estatal	20/01/2020 6:00:00 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	19/07/2020 6:00:00 PM *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA	26

Ver más | Ver menos

OPCIONES

VER

Últimas modificaciones
Todos
Esperando aprobación
Firmado
Firmado y enviado a la Entidad Estatal
Suspendidos
Cancelados
Cerrados
Firmados y Terminados anormalmente

HERRAMIENTA

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

EPS Sanitas

Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2024

CERTIFICA

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

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

La presente se expide a nombre de Villegas Maguiña,Jorge Luis, a los 23 días del mes de junio del año 2024.

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

Banny Sarmiento

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

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

La presente certificación se expide el 23 de Junio del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co *y actualice su Historia Laboral.*

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 26 de junio de 2024, a las 14:34:04, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Extranjería
No. Identificación	263802
Código de Verificación	263802240626143404

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

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

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 249535056

PIB
14:29:52

Bogotá DC, 26 de junio del 2024

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 contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:38:34 PM horas del 26/06/2024, 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.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 - 25 barrio Modelia, Bogotá D.C
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.arai.c-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 26/06/2024 03:56:06 p. m. para **la Cedula de Extranjeria** Nº. **263802**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **95982163** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CE 263802 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 26/06/2024 03:01 PM

Código Verificación: **6QA3VJ8X97**

Válida hasta: **24/09/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

SERVICIO EN LA RESERVA

EMPADRONADO EL .....

UNIDAD DE ASIGNACION .....

.....

PERMANENCIA EN LA RESERVA .....

.....

FIRMA JEFE ORM

LLAMAMIENTO DE RESERVAS $ 0515646

DUPLICADO

LIBRETA DE [illegible] MILITAR

EJ [illegible]

52236 [illegible] 52235





21 AGO 1997

FIRMA

FERNANDO RAMIREZ PALOMINO

CRL. INF.

COMTE. MOVILIZACION SERM

VILLEGAS

PAQUIÑA

JORGE LUIS

034B SN JUAN DE M

029

SUF

DATOS PERSON. Y FILIACION

FECHA DE NACIMIENTO: 13/03/77

SEXO: M

COLOR DE OJOS: PARD.NEGR

ESTATURA: 1.72

SEÑALES PARTICULARES: NINGUNA

IMPRESION DACTILOSCOPICA

OCUPACION: ESTUDIANTE

DOMICILIO: PUCALLPA III BLOCK 5A 1

DISTRITO: COLOMBIA

PROVINCIA

FIRMA DEL INTERESADO

SERVICIO ACTIVO

UNIDAD DE ALTA

UNIDAD DE BAJA

FECHA: ALTA / BAJA

CME

GRADO

MOTIVO BAJA

ANOTACIONES DIVERSAS

REGIONAL: Nariño
ÁREA O GRUPO: Grupo Planeción y Sistemas
CONTRATISTA: Jorge Luis Villegas Maguiña
NIT O CC: 263,802
CONTRATO No
VALOR TOTAL CT: 31,416,492.00

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL							FLUJO DE PAGO MENSUAL - SE REGISTRA EL VALOR EN EL MES QUE SE PROYECTA HACER EFECTIVO EL PAGO											
ITEM	CDP	RPC	IDENTIFICADOR	DEPENDENCIA DE GASTO	RECURSO	VALOR	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	TOTAL FLUJO	SALDO
1	50424		C-4699-1500-2-53105B-4199064-02	991	27	31,416,492.00							5,236,082	5,236,082	5,236,082	5,236,082	8,726,803	1,745,361	31,416,492	0.00
																			0.00	0.00
																			0.00	0.00
																			0.00	0.00
																			0.00	0.00
																			0.00	0.00
																			0.00	0.00
																			0.00	0.00
																			0.00	0.00
TOTAL						31,416,492.00	0	0	0	0	0	0	5,236,082	5,236,082	5,236,082	5,236,082	8,726,803	1,745,361	31,416,492	0

OLGA CECILIA GUERRON ZAMUDIO
COORDINADOR DE GRUPO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES
SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO

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