EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01008852024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	GERMAN LEONARDO FORERO ROJAS
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	80232199

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS EN LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA Y PROYECTO DE MESA DE SERVICIO, EN EL MARCO DE MEJORES PRACTICAS DE ITIL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 27 Mes: 1 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$32.366.071,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 4 Mes(es) 1 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$0,00, CERO PESOS M/CTE

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

VALOR TOTAL CONTRATO	$32.366.071,00, TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETENTA Y UNO PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 4 Mes(es) 1 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 1 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 5 Año: 2024
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 25 Mes: 8 Año: 2024

KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/81ab8e2b-c014-46dd-afae-3ad9b3aa49bd**

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1.APOYAR LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) DEFINIDOS PARA LOS CONTRATOS VIGENTES QUE ESTÉN A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y QUE PERMITAN DISMINUIR LOS COSTOS ASOCIADOS A CADA SERVICIO ASIGNADO.

2.APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL REPOSITORIO DIGITAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y UN FOLDER FÍSICO DE SER REQUERIDO, TODA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS ASIGNADOS EN EL OBJETO DE ESTE CONTRATO.

3.APOYAR LA ELABORACIÓN DE ACTAS, PRESENTACIONES, INFORMES, REPORTES Y DEMÁS INSTRUMENTOS REQUERIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO ASIGNADO Y ENTREGAR, EN LAS HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS POR LA DIT, LAS ACTAS, PRESENTACIONES, INFORMES Y DEMÁS INSTRUMENTOS REQUERIDOS DURANTE EL PERIODO REPORTADO.

4.REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL CONTRATO DE CONECTIVIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA DETERMINAR EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS PARA SU EJECUCIÓN DURANTE EL PERIODO REPORTADO.

5.APOYAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS QUE ESTÉN A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA DE CONECTIVIDAD DEL ICBF.

6.APOYAR EN EL TRÁMITE Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES REGISTRADAS EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA O CUALQUIER OTRO MEDIO ESTABLECIDO, Y QUE SEAN DIRECCIONADAS A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA O A SUS SUBDIRECCIONES, RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE CONECTIVIDAD ASIGNADO A NIVEL NACIONAL DURANTE EL PERIODO REPORTADO.

7.APOYAR CON LA ACTUALIZACIÓN MENSUAL DEL TABLERO DE CONTROL DE TODOS LOS CONTRATOS VIGENTES A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO ASIGNADO.

8.APOYAR CON LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS GUÍAS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE LA ENTIDAD HAYA ADOPTADO PARA ESTE FIN.

9.APOYAR LA GENERACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS RELACIONADOS AL SERVICIO ASIGNADO EN EL INFORME DE GESTIÓN MENSUAL.

10.REPORTAR AL SUBDIRECTOR DE RECURSOS TECNOLÓGICOS O A QUIEN ESTE DESIGNE EN EL INFORME DE GESTIÓN MENSUAL, SOBRE LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, LAS EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASÍ COMO LA IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ASIGNADO.

11.ACOMPAÑAR LAS MESAS DE TRABAJO, COMITÉS Y/O REUNIONES VIRTUALES O PRESENCIALES, CON LOS GRUPOS DEFINIDOS DENTRO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS O CON LAS ÁREAS USUARIAS, PARA EL ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE IMPACTO, ATENCIÓN O MEJORA, RELACIONADOS CON EL SERVICIO ASIGNADO DURANTE EL PERIODO REPORTADO.

12.ENTREGAR EN LAS HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS POR LA DIT, EL INFORME DE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES EN LOS QUE DIO CUMPLIMIENTO DURANTE EL PERIODO REPORTADO.

13.CONCERTAR CON EL SUPERVISOR AL INICIO DE CADA MES, UN PLAN DE TRABAJO EN EL QUE SE INCLUYA EL CRONOGRAMA DE DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DURANTE EL PERIODO.

14.REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS ALERTAS Y RECOMENDACIONES DE MEJORA QUE SURJAN EN EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

15.CUMPLIR CON LAS DEMÁS INSTRUCCIONES QUE SEAN IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE ESTÉN DE ACUERDO CON EL OBJETO DE ESTE, CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA.

16. REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS ALERTAS Y RECOMENDACIONES DE MEJORA QUE SURJAN EN EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

15. CONCERTAR CON EL SUPERVISOR UN PLAN DE TRABAJO EN EL QUE SE INCLUYA EL CRONOGRAMA DE DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DURANTE EL PERIODO.

14. ENTREGAR EN LAS HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS POR LA DIT, EL INFORME DE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES EN LOS QUE DIO CUMPLIMIENTO DURANTE EL PERIODO REPORTADO.

13. CUMPLIR LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DAR CUMPLIMIENTO A TODA LA NORMATIVIDAD REFERENTE A SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN DEL ICBF.

12. ASISTIR A LAS REUNIONES VIRTUALES O PRESENCIALES PROGRAMADAS POR LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA O SUS SUBDIRECCIONES

11. REPORTAR AL SUBDIRECTOR DE RECURSOS TECNOLÓGICOS O A QUIEN ESTE DESIGNE EN EL INFORME DE GESTIÓN MENSUAL, LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, LAS EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASÍ COMO LA IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ASIGNADO.

10. APOYAR LA PROYECCIÓN DEL REPORTE DE LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, ESTIMAR LA CAPACIDAD Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y RECOMENDAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA Y EVOLUCIÓN DEL SERVICIO ASIGNADO

9. APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS GUÍAS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE LA ENTIDAD HAYA ADOPTADO PARA ESTE FIN.

8. APOYAR LA ACTUALIZACIÓN MENSUAL DEL TABLERO DE CONTROL DE LOS CONTRATOS VIGENTES A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO ASIGNADO.

7. APOYAR LA VALIDACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y SERVICIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN LA INTRANET DEL ICBF.

6. ACOMPAÑAR LA ATENCIÓN, VERIFICACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LOS INCIDENTES, REQUERIMIENTOS, PROBLEMAS Y CAMBIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL ICBF O LOS SOLICITADOS POR USUARIOS QUE SE RELACIONEN CON EL SERVICIO ASIGNADO A NIVEL NACIONAL, DOCUMENTANDO LA GESTIÓN ADELANTADA EN LA HERRAMIENTA DESIGNADA PARA EL CASO O EN LOS CORRESPONDIENTES INFORMES ESTADÍSTICOS DE GESTIÓN MENSUAL.

5. APOYAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS QUE ESTÉN A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.

4. APOYAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS PLANES DE OPTIMIZACIÓN EN EL USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS ASOCIADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y CON EL SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.

3. APOYAR LA VERIFICACIÓN Y REPORTAR LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS INVENTARIOS, ESTADÍSTICAS, INDICADORES Y TODA AQUELLA DOCUMENTACIÓN QUE CONTENGA LAS CIFRAS ASOCIADAS AL SERVICIO ASIGNADO EN EL INFORME DE GESTIÓN MENSUAL.

2. APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REPOSITORIO DIGITAL Y/O FOLDER FÍSICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN GENERAL, HACIENDO USO DE LA LISTA DE CHEQUEO.

1. APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍA, Y LA MEJORA DE ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) QUE PERMITAN FORTALECER LA CALIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DISMINUIR LOS COSTOS ASOCIADOS A CADA SERVICIO ASIGNADO.

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01004042023
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	GERMAN LEONARDO FORERO ROJAS
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	80232199
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN TECNICA DE LA ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA Y PROYECTO DE MESA DE SERVICIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS EN EL MARCO DE MEJORES PRACTICAS DE ITIL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 16 Mes: 1 Año: 2023
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 17 Mes: 1 Año: 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$84.537.250,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 14 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$84.537.250,00, OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 11 Mes(es) 14 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 17 Mes: 1 Año: 2023
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2023

ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 23 Mes: 4 Año: 2024

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

17. CUMPLIR CON LAS DEMÁS INSTRUCCIONES QUE SEAN IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE ESTÉN DE ACUERDO CON EL OBJETO DE ESTE, CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA.

16. REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS ALERTAS Y RECOMENDACIONES DE MEJORA QUE SURJAN EN EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

15. CONCERTAR CON EL SUPERVISOR AL INICIO CADA MES, UN PLAN DE TRABAJO EN EL QUE SE INCLUYA EL CRONOGRAMA DE DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DURANTE EL PERIODO.

14.ENTREGAR EN LAS HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS POR LA DIT, EL INFORME DE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES EN LOS QUE DIO CUMPLIMIENTO DURANTE EL PERIODO REPORTADO.

13. CUMPLIR LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DAR CUMPLIMIENTO A TODA LA NORMATIVIDAD REFERENTE A SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN DEL ICBF.

12. ASISTIR A LAS REUNIONES VIRTUALES O PRESENCIALES PROGRAMADAS POR LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA O SUS SUBDIRECCIONES.

11. REPORTAR AL SUBDIRECTOR DE RECURSOS TECNOLÓGICOS O A QUIEN ESTE DESIGNE EN EL INFORME DE GESTIÓN MENSUAL, SOBRE LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, LAS EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASÍ COMO LA IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ASIGNADO.

10. APOYAR CON EL REPORTE DE LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, ESTIMAR LA CAPACIDAD Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y RECOMENDAR HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA Y EVOLUCIÓN DEL SERVICIO ASIGNADO.

9. APOYAR CON LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS GUÍAS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE LA ENTIDAD HAYA ADOPTADO PARA ESTE FIN.

8. APOYAR CON LA ACTUALIZACIÓN MENSUAL DEL TABLERO DE CONTROL DE TODOS LOS CONTRATOS VIGENTES A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO ASIGNADO.

7.APOYAR LA VALIDACIÓN EN LA INTRANET DEL ICBF LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y SERVICIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.

6. ACOMPAÑAR LA ATENCIÓN, VERIFICACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LOS INCIDENTES, REQUERIMIENTOS, PROBLEMAS Y CAMBIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL ICBF O LOS SOLICITADOS POR USUARIOS QUE SE RELACIONEN CON EL SERVICIO ASIGNADO A NIVEL NACIONAL, DOCUMENTANDO LA GESTIÓN ADELANTADA EN LA HERRAMIENTA DESIGNADA PARA EL CASO O EN LOS CORRESPONDIENTES INFORMES ESTADÍSTICOS DE GESTIÓN MENSUAL.

5. APOYAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS QUE ESTÉN A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.

4. APOYAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS PLANES DE OPTIMIZACIÓN EN EL USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS ASOCIADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y CON EL SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.

3. APOYAR LA VERIFICACIÓN Y REPORTAR LOS VALORES CORRESPONDIENTES A LOS INVENTARIOS, ESTADÍSTICAS, INDICADORES Y TODA AQUELLA DOCUMENTACIÓN QUE CONTENGA LAS CIFRAS ASOCIADAS AL SERVICIO ASIGNADO EN EL INFORME DE GESTIÓN MENSUAL.

2. APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REPOSITORIO DIGITAL Y/O FOLDER FÍSICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN GENERAL, HACIENDO USO DE LA LISTA DE CHEQUEO.

1. APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍA Y MEJORA DE NUEVOS ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS) QUE PERMITAN FORTALECER LA CALIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DISMINUIR LOS COSTOS ASOCIADOS A CADA SERVICIO ASIGNADO.

KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/b3b12a62-d1d9-4b2c-a61e-7e73f2fe577a**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220803-095909-807344-41568435
2022-08-03T10:13:15-05:00 - Pagina 1 de 4

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/el señor (a) **FORERO ROJAS GERMAN LEONARDO** identificado con C.C.: **80232199** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2021-12156
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	20/12/2021
VALOR	56,815,900
PLAZO	7 MESES Y 9 DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO	23/12/2021
FECHA DE TERMINACION	01/08/2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN PARA GENERAR LA ESTRATEGIA DEL PROCESO DE ADOPCIÓN Y MIGRACIÓN AL NUEVO PROTOCOLO DE IPV6, ESTO ALINEADO A LA GUÍA DE TRANSICIÓN DE IPV4 A IPV6 EMITIDA POR EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.
OBLIGACIONES	1. Analizar, diseñar y desarrollar el plan de diagnóstico de IPv6 en la red. Para tales efectos deberá entregar los avances del periodo reportado. 2. Elaborar y validar el inventario de activos de información de servicios tecnológicos de la entidad y su interrelación entre ellos. Para tales efectos deberá entregar los avances del periodo reportado. 3. Realizar la evaluación del impacto de la infraestructura de TI con respecto a su compatibilidad y disponibilidad con IPv6 y generar un documento que contemple las necesidades iniciales para la adopción de IPv6. Para tales efectos deberá entregar los avances del periodo reportado. 4. Elaborar la estrategia para la adopción del nuevo protocolo de IPv6. Para tales efectos deberá entregar, en el repositorio establecido por la Subdirección, los documentos y anexos donde se evidencia los avances durante el periodo reportado. 5. Realizar y documentar cada una de las fases de Planeación, Implementación y Pruebas de funcionamiento, recomendadas por MINTIC para la adopción del protocolo IPv6. Para tales efectos deberá entregar, en el repositorio establecido por la

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061-9

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220803-095909-807344-41568435
2022-08-03T10:13:15-05:00 - Pagina 2 de 4

	Subdirección, los avances del periodo reportado de cada una de las fases. 6. Ejercer el autocontrol y aplicar lo establecido en el Sistema de Gestión con su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato. 7. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, un informe mensual del avance en las actividades y/o productos programados y entregar una vez finalizado el contrato, en medio digital al supervisor, los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas. 9. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mimos

Proyecto: **MARIA PAULA PARRA TIBAMBRE**
A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día **02-AGOSTO-2022**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061 -9

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220803-095909-807344-41568435
2022-08-03T10:13:15-05:00 - Pagina 3 de 4

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion FORERO ROJAS GERMAN LEONARDO 80232199

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220803-095909-807344-41568435 Creación: 2022-08-03 09:59:09

Estado: Finalizado Finalización: 2022-08-03 10:12:57

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirección de Contratación

maria camila diaz marin
1030562523
mcdiazm@sdis.gov.co

Elaboración: Subdirección de Contratación

María Paula Parra Tibambre

Maria Paula Parra Tibambre
1000240185
mpparra@sdis.gov.co
contratista
subdirección de contratación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220803-095909-807344-41568435
2022-08-03T10:13:15-05:00 - Pagina 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Certificacion FORERO ROJAS GERMAN LEONARDO 80232199

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220803-095909-807344-41568435 Creación: 2022-08-03 09:59:09

Estado: Finalizado Finalización: 2022-08-03 10:12:57

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Maria Paula Parra Tibambre mpparra@sdis.gov.co contratista subdirección de contratación	Aprobado	Env.: 2022-08-03 09:59:10 Lec.: 2022-08-03 10:02:34 Res.: 2022-08-03 10:02:36 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-08-03 10:02:36 Lec.: 2022-08-03 10:12:53 Res.: 2022-08-03 10:12:57 IP Res.: 186.155.7.19

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**329 DE 2021**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**GERMAN LEONARDO FORERO ROJAS**
NÚMERO DE CÉDULA	**80.232.199**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA APOYAR EN LA ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS TIC, GESTIÓN CONTRACTUAL TIC Y GESTIÓN ITIL.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la estructuración y mejora de nuevos acuerdos de niveles de servicio (ANS) que permitan fortalecer la calidad y buenas prácticas nacionales e internacionales de los servicios tecnológicos y disminuir los costos asociados a cada servicio asignado. 2. Organizar y actualizar en el repositorio digital de la Subdirección de Recursos Tecnológicos y un folder físico de ser requerido, toda la información y documentación general de los servicios asignados en el objeto de este contrato, haciendo uso de la lista de chequeo. 3. Verificar y reportar los valores correspondientes a los inventarios, estadísticas, indicadores y toda aquella documentación que contenga las cifras asociadas al servicio asignado en el informe de gestión mensual. 4. Apoyar en la definición y ejecución de los planes de optimización del uso de los recursos tecnológicos asociados con el objeto contractual. 5. Apoyar la supervisión técnica y administrativa de los contratos que estén a cargo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos. 6. Atender, verificar, procesar y responder los incidentes, requerimientos, problemas y cambios de infraestructura tecnológica del ICBF o los solicitados por usuarios que se relacionen con el servicio asignado a nivel nacional, documentando la gestión adelantada en la herramienta designada para el caso o en los correspondientes informes estadísticos de gestión mensual. 7. Apoyar la definición y validación de los lineamientos y políticas asociadas al objeto contractual así como del servicio que le sea asignado publicando, en el espacio creado para este fin en la intranet del ICBF, los documentos que se deriven de estas actividades. 8. Actualizar mensualmente el tablero de control de todos los contratos vigentes a cargo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos relacionados con el servicio asignado. 9. Determinar y reportar las necesidades de los usuarios, estimar la capacidad y recursos necesarios para la prestación del servicio y recomendar herramientas para la mejora y evolución del servicio asignado. 10. Reportar al Subdirector de Recursos Tecnológicos o a quien este designe en el informe de gestión mensual, sobre los aspectos relacionados con la ejecución del presente contrato, las evidencias de las actividades realizadas, así como la identificación de los riesgos para la adecuada prestación del servicio asignado.

	11. Aplicar los controles establecidos en el Manual de Seguridad de la Información y dar cumplimiento a toda la normatividad referente a Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación del ICBF. 12. Cumplir con las demás que sean asignadas y guarden estrecha relación con el objeto de este contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 de enero de 2021
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	07 de enero de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 77.050.000
ADICIONES	$ 0.00
DISMINUCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 77.050.000
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	20 de diciembre de 2021
FECHA DE INICIO	07 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	20 de diciembre de 2021
PRÓRROGAS	0 Días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	20 de diciembre de 2021
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	27 de julio de 2022

RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Revisó: Armando Felipe Bermúdez Rivera- Contratista Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**413 DE 2020**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**GERMAN LEONARDO FORERO ROJAS**
NÚMERO DE CÉDULA	**80.232.199**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS TIC, GESTIÓN CONTRACTUAL TIC Y GESTIÓN ITIL A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo del SRT en el seguimiento técnico, financiero y administrativo. 2. Proponer mejoras y definir nuevos acuerdos de niveles de servicio (ANS) con el fin de desarrollar actividades con calidad y buenas prácticas nacionales e internacionales y velar por la disminución radical de los costos asociados a cada servicio. 3. Mantener actualizado en un folder físico y/o en el repositorio digital de la SRT haciendo uso de una lista de chequeo, toda la información y documentación general de los servicios asignado en el objeto de este contrato. 4. Aportar en el proceso de revisión y rediseño de los lineamientos y políticas asociadas al servicio asignado al objeto contractual y el servicio que le corresponda y gestionar la publicación de los documentos que se deriven de estas actividades en el espacio creado para este fin en la intranet del ICBF. 5. Mantener y publicar los valores correspondientes a inventarios, estadísticas, indicadores y toda aquella documentación que contenga las cifras asociadas al servicio asignado en el objeto de este contrato en el informe de gestión mensual. 6. Apoyar en la estructuración, desarrollo y ejecución de planes de optimización del uso de los recursos tecnológicos del servicio objeto de este contrato. 7. Recibir, validar, procesar y gestionar los incidentes, requerimientos, problemas y cambios de infraestructura tecnológica del ICBF o los solicitados por usuarios que se relacionen con el servicio asignado, los cuales deben quedar documentados en la herramienta designada para el caso y/o en los correspondientes informes estadísticos de gestión mensual. 8. Informar al subdirector de recursos tecnológicos o a quien el designe todos los aspectos relacionados con la ejecución del presente contrato, dejando registradas las actividades realizadas, identificando riesgos del servicio y documentarlos en el informe de gestión mensual. 9. Prestar apoyo a la supervisión de los contratos a cargo de la subdirección de recursos tecnológicos. 10. Diligenciar y actualizar mensualmente el tablero de control de todos los contratos vigentes de la SRT y asignados con relación al servicio asignado. 11. Identificar y presentar las necesidades de los usuarios, estimar la capacidad y recursos necesarios para la prestación de servicio y proponer mecanismos de mejora y evolución del servicio asignado 12. Realizar las gestiones correspondientes a las solicitudes del servicio a su cargo a nivel nacional. 13. Recibir, validar, tramitar y gestionar los requerimientos, incidentes, problemas y cambios solicitados por los usuarios del servicio asignado a su cargo a nivel nacional, los cuales deben quedar documentados en las herramientas de gestión designada para el caso y/o en los correspondientes informes de gestión mensual. 14. Cumplir cada una de las obligaciones del presente contrato, teniendo en cuenta que el servicio asignado es redes WAN, LAN y WLAN.

	15. Aplicar los controles establecidos en el manual de seguridad de la información y dar cumplimiento a toda la normatividad referente a seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación del ICBF. 16. Cumplir con las demás que sean asignadas y guarden estrecha relación con el objeto de este contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 de enero de 2020
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	10 de enero de 2020
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 74.950.200
ADICIONES	$ 0.00
DISMINUCIONES	$ 0.00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 74.950.200
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2020
FECHA DE INICIO	10 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN INCIAL	31 de diciembre de 2020
PRÓRROGAS	0 Días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2020
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	13 de abril de 2021

HELEN ORTIZ CARVAJAL
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Revisó: Sergio Ivan Escobar Castellanos - Auxiliar Administrativo de la Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**112 DE 2019**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**GERMAN LEONARDO FORERO ROJAS**
NÚMERO DE CÉDULA	**80.232.199**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS TIC, GESTIÓN CONTRACTUAL TIC Y GESTIÓN ITIL A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo del SRT en el seguimiento técnico, financiero y administrativo. 2. Proponer mejoras y definir nuevos acuerdos de niveles de servicio (ANS) con el fin de desarrollar actividades con calidad y buenas prácticas nacionales e internacionales y velar por la disminución radical de los costos asociados a cada servicio. 3. Mantener actualizado en un folder físico y/o en el repositorio digital de la SRT haciendo uso de una lista de chequeo, toda la información y documentación general de los servicios asignado en el objeto de este contrato. 4. Aportar en el proceso de revisión y rediseño de los lineamientos y políticas asociadas al servicio asignado al objeto contractual y el servicio que le corresponda y gestionar la publicación de los documentos que se deriven de estas actividades en el espacio creado para este fin en la intranet del ICBF. 5. Mantener y publicar los valores correspondientes a inventarios, estadísticas, indicadores y toda aquella documentación que contenga las cifras asociadas al servicio asignado en el objeto de este contrato en el informe de gestión mensual. 6. Apoyar en la estructuración, desarrollo y ejecución de planes de optimización del uso de los recursos tecnológicos del servicio objeto de este contrato.

PÚBLICA

	7. Recibir, validar, procesar y gestionar los incidentes, requerimientos, problemas y cambios de infraestructura tecnológica del ICBF o los solicitados por usuarios que se relacionen con el servicio asignado, los cuales deben quedar documentados en la herramienta designada para el caso y/o en los correspondientes informes estadísticos de gestión mensual. 8. Informar al subdirector de recursos tecnológicos o a quien el designe todos los aspectos relacionados con la ejecución del presente contrato, dejando registradas las actividades realizadas, identificando riesgos del servicio y documentarlos en el informe de gestión mensual. 9. Prestar apoyo a la supervisión de los contratos a cargo de la subdirección de recursos tecnológicos. 10. Diligenciar y actualizar mensualmente el tablero de control de todos los contratos vigentes de la SRT y asignados con relación al servicio asignado. 11. Identificar y presentar las necesidades de los usuarios, estimar la capacidad y recursos necesarios para la prestación de servicio y proponer mecanismos de mejora y evolución del servicio asignado. 12. Realizar las gestiones correspondientes a las solicitudes del servicio a su cargo a nivel nacional. 13. Recibir, validar, tramitar y gestionar los requerimientos, incidentes, problemas y cambios solicitados por los usuarios del servicio asignado a su cargo a nivel nacional, los cuales deben quedar documentados en las herramientas de gestión designada para el caso y/o en los correspondientes informes de gestión mensual. 14. Cumplir cada una de las obligaciones del presente contrato, teniendo en cuenta que el servicio asignado es redes WAN, LAN y WLAN. 15. Aplicar los controles establecidos en el manual de seguridad de la información y dar cumplimiento a toda la normatividad referente a seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación del ICBF. 16. Cumplir con las demás que sean asignadas y guarden estrecha relación con el objeto de este contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de enero de 2019
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	03 de enero de 2019

PÚBLICA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 74.225.333,00
ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 74.225.333,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2019
FECHA DE INICIO	03 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2019
PRÓRROGAS	0 dias
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2019
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	08 de agosto de 2020

HELEN ORTIZ CARVAJAL
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Elaboró: Sergio Escobar- Auxiliar Administrativo.

PÚBLICA

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	223 DE 2018
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	GERMAN LEONARDO FORERO ROJAS
NÚMERO DE CÉDULA	80 232.199
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS TIC, GESTIÓN CONTRACTUAL TIC Y GESTION ITIL A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1 Apoyar la supervision de los contratos a cargo del srt en el seguimiento tecnico, financiero y administrativo 2 Proponer mejoras y definir nuevos ans's con el fin de desarrollar actividades con calidad y buenas prácticas nacionales e internacionales y velar por la disminucion radical de los costos asociados a cada servicio 3. Mantener actualizado en un folder fisico y/o en el repositorio digital de la srt documentando una lista de chequeo, toda la informacion y documentacion general de los servicios asignado en el objeto de este contrato 4. Aportar en el proceso de revision y rediseño de los lineamientos y politicas asociadas al servicio asignado en el objeto y el servicio que le corresponda y gestionar la publicacion de los documentos que se deriven de estas actividades en el espacio creado para este fin en la intranet del ICBF 5 Mantener y publicar los valores correspondientes a inventarios, estadisticas indicadores y toda aquella documentacion que contenga las cifras asociadas al servicio asignado en el objeto de este contrato en el informe de gestión mensual 6. Apoyar en la estructuración, desarrollo y ejecución de planes de optimización del uso de los recursos tecnológicos del servicio objeto de este contrato 7 Recibir, validar, procesar y gestionar los incidentes, requerimientos, problemas y cambios de infraestructura tecnológica del ICBF o los solicitados por usuarios que se relacionen con el servicio asignado, los cuales deben quedar documentados en la herramienta designada para el caso y/o en los correspondientes informes estadísticos de gestión mensual 8 Informar al subdirector de recursos tecnológicos o a quien el designe todos los aspectos relacionados con la ejecución del presente contrato, dejando registradas las actividades realizadas, identificando riesgos del servicio y documentarlos en el informe de gestión mensual 9 Velar por el cumplimento de las politicas de seguridad informática establecidas en el sgsi del ICBF y las que requieran mejorar y/o implementarse por las herramientas de gestion y administración de la plataforma tecnológica del ICBF 10 Fomentar la comunicación activa con el personal de la srt 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 dependen del servicio asignado 11 Prestar apoyo a la supervision de los contratos vigentes de la SRT y asignados con relación al servicio asignado 12 Mantener actualizado el tablero de control de todos los contratos vigentes de la SRT y asignados con relación al servicio asignado 13 Identificar y presentar las necesidades de los usuarios, estimar la capacidad y recursos necesarios para la prestación del servicio, y proponer mecanismos de mejora y evolución del servicio asignado 14 Realizar las gestiones correspondientes a las solicitudes del servicio a su cargo a nivel nacional 15 Recibir, validar, tramitar y gestionar los requerimientos, incidentes, problemas y cambios solicitados por usuarios del servicio asignado a su cargo a nivel nacional, los cuales deben quedar

	documentados en la herramienta designada para el caso y/o en los correspondientes informes de gestión mensual 16 Comunicar al subdirector de recursos tecnológicos cualquier dificultad, inconveniente o amenaza en la ejecución de los contratos relacionados con el servicio asignado 17 Cumplir cada una de las obligaciones del presente contrato, teniendo en cuenta que el servicio asignado es redes wan, lan y wlan 18 Y las demás que sean asignadas y guarden estrecha relación con el objeto de este contrato
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de enero de 2018
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	03 de enero de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 65 800 400
ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 65 800 400
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2018
FECHA DE INICIO	03 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN INCIAL	31 de diciembre de 2018
PRÓRROGAS	0 dias
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2018
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	16 de octubre de 2019

ANGIE JOHANNA REYES TOVAR
Directora de Contratación

NOTA. LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Revisó Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación
Proyectó Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA.

NÚMERO DEL CONTRATO	264 DE 2017
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	GERMAN LEONARDO FORERO ROJAS
NÚMERO DE CÉDULA	80.232 199
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTION, PROYECCIÓN, OPERACIÓN, SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE GESITIÓN ITIL, PROYECTOS TIC Y CONTRATOS DE TIC ESPECIFICAMENTE EN LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD DE REDES WAN, LAN Y WLAN ASOCIADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1 Apoyar la prestación del servicio de redes y canales de comunicación de las regionales, centros Zonales y sedes del ICBF. 2 Participar en la revisión, evaluación y afinamiento de las políticas de calidad de servicio (QoS) Aplicadas en la red de área amplia (Red WAN) del ICBF 3 Establecer un plan de trabajo para la ejecución del presente contrato, que responda los objetivos estratégicos y generales de la DIT y la SRT 4 Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos a cargo del SFU en el seguimiento técnico, financiero, y administrativo 5 Proponer mejoras y definir nuevos A NS s con el fin de desarrollar actividades con calidad y buenas prácticas nacionales e internacionales y velar por la disminución radical de los costos Asociados a cada servicio 6 Mantener actualizado en un folder físico y/o en el repositorio digital de la SRT documentado en una lista de chequeo, toda la información y documentación general de los servicios asignados en el objeto de este contrato. 7 Aportar en el proceso de revisión y rediseño de los lineamientos y políticas asociados al servicio asignado en el objeto contractual y el rol de ITIL que le corresponda y gestiona la publicación de los documentos que se deriven de estas actividades en el espacio creado para este fin en la Intranet del ICBF. 8 Mantener y publicar los valores correspondientes a inventarios, estadísticas, indicadores y toda aquella documentación que contenga las cifras asociadas al servicio asignado en el objeto de este contrato en el informe de gestión mensual 9 Estructurar, Desarrollar y ejecutar planes de optimización del uso de los recursos tecnológicos del servicio Objeto de este contrato 10 Recibir, validar procesar y gestionar los incidentes requerimientos, problemas y cambios de infraestructura tecnológica del ICBF o los solicitados por usuarios que se relacionen con el servicio en el objeto de contrato, los cuales deben quedar documentados en la herramienta designada para el caso y/o en los correspondientes informes estadísticos de gestión mensual 11 Informar al Subdirector de Recursos Tecnológicos o a quien el designe todos los aspectos relacionados con la ejecución del presente contrato, dejando registradas las actividades realizadas, identificando riegos del servicio y documentarlos en el informe de gestión mensual Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad informática establecidas en el SGSI del ICBF y las que requieran mejorar y/o implementarse por las herramientas de gestión y administración de la plataforma tecnológica del ICBF

	13 Apoyar en la estructuración, desarrollo y ejecución de planes de optimización del uso de los recursos tecnológicos del servicio objeto de este contrato 14 Fomentar la Comunicación activa con el personal de la SRT tanto en la sede Nacional como en las regionales, centros zonales y sitios donde el ICBF tenga cubrimiento, para la coordinacion y realización de actividades que dependan del servicio en el objeto de este contrato 15 Mantener actualizado el tablero de control de todos los contratos vigentes de la SRT y asignados con relaci6n al servicio objeto de este contrato 16 Identificar y presentar las necesidades de los usuarios estimar la capacidad y recursos necesario para la prestación de servicio y proponer mecanismos de mejora y evolución del servicio en el objeto de este contrato0 17 Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de enero de 2017
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	03 de enero de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 62 506 800
ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 62 506 800
PLAZO INICIAL DEL CONTRATD	31 de diciembre de 2017
FECHA DE INICIO	03 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2017
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2017
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	17 de octubre de 2019

ANGIE JOHANNA REYES TOVAR
Directora de Contratación

NOTA. LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO CDLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación
Proyectó Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	238 DE 2016
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	GERMAN LEONARDO FORERO ROJAS
NÚMERO DE CÉDULA	80.232.199
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades de gestión, proyección, operación, seguimiento, medición y evaluación de gestión ITIL, proyectos TIC, y contratos de TIC, específicamente en los servicios de conectividad de redes WAN, LAN, y WLAN asociados a la Subdirección de Recursos Técnologicos.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la prestación del servicio de redes y canales de comunicación de las regionales, centros zonales y sedes del ICBF. 2. Participar en la revisión, evaluación y afinamiento de las políticas de calidad de servicio (QoS) aplicadas en la red de área amplia (Red WAN) del ICBF. 3. Establecer un plan de trabajo para la ejecución del presente contrato, que responda los objetivos estratégicos y generales de la DIT y la SRT. 4. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos a cargo del SRT en el seguimiento técnico, financiero y administrativo. 5. Proponer mejoras y definir nuevos ANS's con el fin de desarrollar actividades con calidad y buenas practicas nacionales e internacionales y velar por la disminución radical de los costos asociados a cada servicio. 6. Mantener actualizado en un folder físico y/o en el repositorio digital de la SRT documentado en una lista de chequeo, toda la información y documentación general de los servicios asignados en el objeto de este contrato. 7. Aportar en el proceso de revisión y rediseño de los lineamientos y políticas asociados al servicio asignado en el objeto contractual y el rol de ITIL que le corresponda y gestionar la publicación de los documentos que se deriven de estas actividades en el espacio creado para este fin en la intranet del ICBF. 8. Mantener y publicar los valores correspondientes a inventarios, estadísticas, indicadores y toda aquella documentación que contenga las cifras asociadas al servicio asignado en el objeto de este contrato en el informe de gestión mensual. 9. Estructurar, desarrollar y ejecutar planes de optimización del uso de los recursos tecnológicos del servicio objeto de este contrato. 10. Recibir, validar, procesar y gestionar los incidentes, requerimientos, problemas y cambios de infraestructura tecnológica del ICBF o los solicitados por usuarios que se relacionen con el servicio en el objeto de contrato, los cuales deben quedar documentados en la herramienta designada para el caso y/o en los correspondientes informes estadísticos de gestión mensual. 11. Informar al Subdirector de Recursos Tecnológicos o a quien el designe todos los aspectos relacionados con la ejecución del presente contrato, dejando registradas las actividades realizadas, identificando riegos del servicio y documentarlos en el informe de gestión mensual. 12. Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad informática establecidas en el SGSI del ICBF y las que requieran mejorar y/o implementarse por las herramientas de gestión y administración de la plataforma tecnológica del ICBF. 13. Apoyar en la estructuración, desarrollo y ejecución de planes de optimización del uso de los recursos tecnológicos del servicio objeto de este contrato. 14. Fomentar la Comunicación activa con el personal de la SRT 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 contrato.

	15. Mantener actualizado el tablero de control de todos los contratos vigentes de la SRT y asignados con relación al servicio objeto de este contrato. 16. Identificar y presentar las necesidades de los usuarios, estimar la capacidad y recursos necesarios para la prestación de servicio y proponer mecanismos de mejora y evolución del servicio en el objeto de este contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de enero de 2016
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	05 de enero de 2016
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 59.940.300
ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 167.900
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 59.772.400
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	361 días
FECHA DE INICIO	05 de enero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2016
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2016
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	27 de julio de 2017

RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Laura Milena Visbal – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Angelica Murgas- Contratista Dirección de Contratación.