CC 05-0109

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA ANTEK S.A.S IDENTIFICADA CON NIT 830058286-0.

CERTIFICA QUE

El señor, **AMAYA RAMIREZ JORGE ELIECER**, identificado con cédula de ciudadanía número **72.260.721,** labora en esta empresa desde el 19 de noviembre de 2012 con un periodo total de dos años y seis meses a la fecha, (El cual corresponde a 30 meses) desempeñando el cargo de **INGENIERO SOPORTE SENIOR** con las siguientes funciones:

1. Dar soporte en la configuración de los programas informáticos, la red de computadores de la empresa y las bases de datos que se utilicen.
2. Colaborar en la organización de los archivos electrónicos de la empresa.
3. Colaborar en la ejecución de las copias de seguridad de la información electrónica generada o utilizada en la empresa.
4. Dar apoyo al personal de la empresa en el manejo de los programas y recursos informáticos cuando se requiera.
5. Participar en el diseño, implementación y administración del sitio web de la empresa.
6. Apoyar las diferentes actividades o tareas que se realicen con relación al cargo o al área
7. Apoyar en el manejo de programas específicos a nivel de edición y desarrollo.
8. Asistir y participar activamente en las reuniones de trabajo y/o de capacitaciones programadas interna y externamente.
9. Acatar y cumplir todas las normas, reglamentos, manuales, procedimientos, políticas, objetivos, autoridades y disposiciones establecidas en la empresa y relacionadas con sus funciones, incluyendo el cumplimiento de los sistemas de salud ocupacional, de seguridad industrial, ambiente y de gestión de la calidad.
10. Reportar al Ingeniero de Sistemas sobre los avances en su trabajo, los productos obtenidos y el desempeño de los procesos a su cargo.

Elaboró: LR **Reviso: VY**

11. Desempeñar las demás funciones, acordes con su cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o por los documentos del sistema de H.S.E.Q.
12. Cumplir con el decálogo de compromiso con la vida establecidos por el cliente, así como los requisitos en HSEQ pactados dentro del contrato.

Se expide la presente certificación en Bogotá, el día 28 de Mayo de 2015.

Cordialmente

Ps. VIVIAN LILIBETH YARA
DIRECTORA DE GESTION HUMANA

Antek
28 MAY 2015
GESTIÓN HUMANA

Elaboró: LR **Reviso: VY**

CERT: 2022/097

NIT: 860503600-9

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

CERTIFICA QUE:

El servidor público **JORGE ELIÉCER AMAYA RAMÍREZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 72.260.721, labora en esta entidad desde el nueve (09) de junio de dos mil quince (2015) a la fecha, mediante nombramiento provisional y ha desempeñado los siguientes cargos:

Mediante Resolución Nº 0242 del 2021, "*Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar*":

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Del 1 de febrero de 2019 a la fecha.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

10. Realizar las funciones asociadas a su área de desempeño descritas a continuación.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) de la Superintendencia, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos dictados por las entidades públicas competentes
2. Aplicar los estándares, buenas prácticas, principios y planes de mejoramiento según los lineamientos de la administración de la información estatal.
3. Identificar necesidades de información y elaborar el plan institucional en materia de información y comunicación.
4. Elaborar el mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de información de la entidad.
5. Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de información y promover a la entidad ante la ciudadanía, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad.
6. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnología para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
7. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas en el cumplimiento de los principios para la información estatal por parte de la Superintendencia y proponer acciones de mejora.
8. Organizar los procesos internos de producción de información para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.
9. . Dirigir, administrar y orientar el desarrollo de contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Superintendencia.
10. Verificar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas en materia de información expedidas por el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística.
11. Establecer los lineamientos para que los datos y la información del sistema de información integral sean consistentes, confiables y seguros, y se articulen con las demás entidades del sector.
12. Establecer los lineamientos para brindar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información, de infraestructura tecnológica y de las comunicaciones de la entidad.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Cumplir los lineamientos y procesos de los sistemas de gestión definidos normativamente o adoptados por la entidad.

Mediante Resoluciones Nº 0852 y 0860 del 2018, "*Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar*":

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Coordinador del Grupo de Gestión de la Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones
Del 04 de julio de 2018 al 31 de enero de 2019

1. Coordinar y realizar el seguimiento de la administración de la infraestructura tecnológica de la entidad directamente o en coordinación con terceros contratados para este fin.
2. Apoyar las tareas de identificación de las necesidades en materia TICS y participar en la formulación y documentación de los proyectos de inversión de tecnología de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
3. Verificar que los mantenimientos integrales de los equipos y demás componentes de la infraestructura de comunicaciones de la entidad se realicen correctamente, con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento de la misma.
4. Efectuar la gestión y coordinación del mantenimiento de los equipos de cómputo de la entidad y efectuar los controles periódicos necesarios.
5. Coordinar, verificar y realizar el seguimiento de los mantenimientos integrales de los equipos y demás componentes del Data Center (Centro de Cómputo), donde resida la infraestructura tecnológica de la entidad, se realicen correctamente, con el objetivo de garantizar el funcionamiento correcto de la misma.
6. Coordinar y realizar el seguimiento del adecuado funcionamiento y continuidad de la plataforma tecnológica de comunicaciones tales como red LAN, canales de datos, servicios de INTERNET, servicios de voz, servicios de interconexión con los que cuenta la entidad directamente o en coordinación con terceros contratados para este fin
7. Verificar el buen uso de los equipos de computación y programar los controles necesarios para su mantenimiento.
8. Apoyar en la administración de los niveles de acceso al sistema por parte de los diferentes usuarios.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Coordinar que las tareas de supervisión y control del servicio de mesa de ayuda, se realicen de manera eficiente.
12. Coordinar la asistencia a los usuarios en el manejo de los equipos tecnológicos.
13. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los panes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
14. Coordinar y realizar seguimiento del adecuado funcionamiento y continuidad de los servicios de mensajería (correo electrónico), con el fin de mantener el eficiente manejo de los sistemas de información.

15. Apoyar las labores necesarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios en el área de TICS tales como la elaboración de especificaciones técnicas y demás estudios de acuerdo con las normas vigentes al respecto.
16. Realizar las tareas de seguimiento y/o verificación de los proyectos de Tics relacionados con la implementación de soluciones de infraestructura computacional y de comunicaciones que se contraten con terceros.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Coordinar las actividades de seguimiento, verificación, control de los programas y equipos de la entidad.
19. Apoyar con las etapas de implantación y mantenimiento de los nuevos programas y procedimientos de información que sean puestos en marcha en la Entidad, en la relación a la infraestructura tecnológica.
20. Cumplir los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Superintendencia.
21. Proponer las mejoras a los sistemas de información con base en los informes de gestión y solicitudes de los funcionarios.
22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo o al área de desempeño.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Del 09 de junio de 2015 al 03 de julio de 2018.

1. Apoyar las tareas de identificación de las necesidades en materia de TICS y participar en la formulación y documentación de los proyectos de inversión de tecnología de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
2. Apoyar las labores necesarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios en el área de TICS tales como la elaboración de especificaciones técnicas y demás estudios de acuerdo con las normas vigentes al respecto.
3. Realizar las tareas de supervisión, dirección y gerencia técnica de los proyectos de Tics relacionados con la implementación de soluciones de infraestructura computacional y de comunicaciones que se contraten con terceros.
4. Administrar la infraestructura tecnológica de la entidad directamente o en coordinación con terceros contratados para ese fin.
5. Velar por el adecuado funcionamiento y continuidad de la plataforma tecnológica de la entidad en sus componentes de hardware y software, así como de los servicios de información que dependen de esa plataforma.
6. Propender por la reducción de los tiempos fuera de línea de los servicios informáticos que ofrece la entidad para garantizar alta disponibilidad de los recursos computacionales.
7. Supervisar los mantenimientos integrales de los equipos y demás componentes del data center donde resida la infraestructura tecnológica de la entidad, para que se garantice el correcto funcionamiento de la misma.

8. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos de la infraestructura tecnológica y de los servicios de información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Apoyar la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos de los sistemas de información bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Apoyar la conceptualización e implementación de los planes de seguridad de la información que requiera la entidad y velar por su adecuado cumplimiento.
11. Cumplir los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Superintendencia.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo o al área de desempeño.

La presente se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

YOBANA CAMILA BETANCOURT MORENO

Proyectó José Luis Campo P.

LA COORDINADORA
DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

Consecutivo: 187

CERTIFICA:

Revisada la base de datos e información de la entidad, se pudo constatar que el señor **JORGE ELIECER AMAYA RAMIREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.260.721, presta sus servicios a esta Superintendencia así:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 137-2023**

OBJETO: Contratar los servicios profesionales para la orientación en la implementación de políticas y lineamientos del dominio de infraestructura tecnológica y la gestión de capacidad y de disponibilidad de soporte a los servicios de tecnologías de la información. (ID: 415)

Plazo Inicial: Diez (10) meses y Veintitrés (23) días
Fecha de Inicio: 06 de febrero de 2023
Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2023
Valor total: $ 86.133.333

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar, apoyar y participar activamente en la implementación de políticas y lineamientos del Dominio de Infraestructura Tecnológica para los servicios de TI.

2. Asesorar, apoyar y participar activamente en la implementación de políticas y lineamientos de la Gestión de Capacidad para los servicios de TI.

3. Asesorar, apoyar y participar activamente en la implementación de políticas y lineamientos de la Gestión de Disponibilidad para los servicios de TI.

4. Asesorar, apoyar y participar activamente en la estructuración e implementación de los procesos de operación, monitoreo y supervisión de los servicios de TI de la entidad

5. Asesorar, apoyar y participar activamente en el establecimiento, implementación y gestión de los procesos de soporte y mantenimiento de los servicios TI de la entidad.

6. Asesorar, apoyar y participar activamente en la definición y gestión de los controles y mecanismos para alcanzar los niveles requeridos de seguridad y trazabilidad de los servicios TI de la entidad.

7. Realizar acompañamiento en la definición y supervisión de proyectos de Infraestructura Tecnológica de la entidad.

8. Acompañar y participar activamente en las convocatorias realizadas por el comité técnico de Seguridad, Continuidad, Riesgos y Protección de Datos Personales de la Entidad.

9. Participar activamente en las charlas de los miércoles, enfocadas en el uso y apropiación de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Superintendencia del Subsidio Familiar.

10. Adelantar los cursos virtuales: Seguridad de la Información, DaVinci, GLPI, SIGER, SIMON, Sistema del Subsidio Familiar e intervención de las Cajas de Compensación Familiar, Reinducción Sistema del Subsidio Familiar, durante la vigencia del contrato.

11. Ejecutar las actividades asociadas a los proyectos en los que participa, acorde con la metodología de proyectos de la Oficina TIC.

12. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

El Contrato a la fecha de expedición de la presente certificación se encuentra en ejecución.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, D.C., al primer día del mes de junio de 2023.

Jenny Milena Collazos Caro
Firmado digitalmente por Jenny Milena Collazos Caro
Fecha: 2023.06.01 12:06:31 -05'00'

JENNY MILENA COLLAZOS CARO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Adriana Salazar Forero.
Técnico Administrativo

Supersubsidio

LA COORDINADORA
DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

Consecutivo: 366

CERTIFICA:

Revisada la base de datos e información de la entidad, se pudo constatar que el señor **JORGE ELIECER AMAYA RAMIREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.260.721, presta sus servicios a esta Superintendencia así:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 146-2024.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales para adelantar actividades de planeación estratégica de la arquitectura de infraestructura tecnológica de la entidad y la gestión de capacidad y de disponibilidad de soporte a los servicios de tecnologías de la información. (ID: OTIC-725).

Plazo Inicial: Diez (10**)** meses y Veintitrés (23) días
Fecha de Inicio: 08 de febrero de 2024
Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2024
Valor total: $89.363.333

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Presentar un plan de trabajo detallado a desarrollar al iniciar cada mes al Supervisor del contrato.

2. Coadyuvar en los ejercicios de Arquitectura en los dominios de Infraestructura para alinear soluciones tecnológicas con objetivos estratégicos de la SSF

utilizando el enfoque metodológico de Arquitectura Empresarial acordado por la Oficina de TIC.

3. Apoyar la definición de las arquitecturas de solución a implementar en los proyectos de TI para el Dominio de Infraestructura.

4. Brindar apoyo a los proyectos asignados por el supervisor de la Oficina TIC que tengan como alcance desarrollar o ampliar las capacidades de gestión de servicios e infraestructura.

5. Apoyar a la Oficina de TIC en el diseño de pruebas de concepto de nuevas soluciones digitales que permitan incrementar las capacidades en la prestación de servicios de TI a través del uso de los datos acordes a la Arquitectura Empresarial.

6. Realizar el apoyo en las actividades de despliegue en los diferentes ambientes requeridos para los Sistemas de Información.

7. Apoyar a la Oficina TIC en la evaluación y adopción de nuevos modelos de referencia y estándares de tecnología.

8. apoyar y participar activamente en la estructuración e implementación de los procesos de operación, medición, monitoreo, supervisión, la Gestión de Capacidad y la Gestión de Disponibilidad de los servicios de TI de la entidad.

9. Apoyar en el acompañamiento en la definición y supervisión de proyectos de Infraestructura Tecnológica de la entidad.

10. Acompañar y participar activamente en las convocatorias realizadas por el Comité Técnico de Seguridad, Continuidad, Riesgos y Protección de Datos Personales de la Entidad.

11. Apoyar y participar activamente en la gestión de los controles, indicadores y mecanismos para alcanzar los niveles requeridos en operación, capacidad, disponibilidad y trazabilidad de la infraestructura TI de la entidad.

12. Coadyuvar en actividades que contribuyan al control de ejecución de contratos y que deban ser realizadas por el supervisor del mismo.

El Contrato a la fecha de expedición de la presente certificación se encuentra en ejecución.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de diciembre de 2024.

Jenny Milena Collazos Caro

Firmado digitalmente por Jenny Milena Collazos Caro

JENNY MILENA COLLAZOS CARO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

laboró: Adriana Salazar Forero - Técnico Administrativo
Reviso: Diego Moises Tavera Riaños – Técnico Administrativo