Supersubsidio

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

Consecutivo: 413

CERTIFICA:

Revisada la base de datos e información de la entidad, se pudo constatar que la señora **YISEL PATRICIA BARRIOS AHUMADA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.143.425.034, presta sus servicios a esta Superintendencia así:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 038-2024.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales para realizar la planeación, seguimiento y control de los proyectos estratégicos de tecnología (ID: OTIC-706).

Plazo Inicial: Once (11) meses y Doce (12) días
Fecha de Inicio: 19 de enero de 2024
Fecha de Terminación 31 de diciembre de 2024
Valor total: $ 96.900.011.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la gestión de proyectos (PMO) de la Oficina de las TIC, para la definición del alcance, plan de trabajo y entregables que aporten en su conjunto el logro de objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción del área.

2. Adelantar en conjunto con los líderes técnicos la planificación, estructuración, monitoreo, control y seguimiento de los proyectos asignados por la Jefatura de OTIC.

3. Desempeñar las actividades como gestor de proyectos en los planes de gestión de alcance, cronograma, calidad, comunicaciones, riesgos y de cambios.

4. Apoyar en la definición del plan de gestión del cambio, uso y apropiación y medición del desempeño para cada uno de los proyectos asignados por la Jefatura de OTIC.

5. Adelantar la planificación de los proyectos asignados en la herramienta definida para tal fin, y de esta manera llevar a cabo el seguimiento respectivo.

6. Apoyar la gestión de proyectos de gobierno y analítica de datos establecidos en conjunto con las áreas misionales y en desarrollo de la hoja de ruta adoptada institucionalmente.

7. Participar en las sesiones de trabajo convocadas para la definición del plan y ejecución del gobierno y gestión de TI y de su articulación con el Plan Estratégico Institucional.

8. Participar en la implementación del proceso de Arquitectura Empresarial desde el desarrollo de los proyectos que tengan como alcance desarrollar o ampliar las capacidades de gestión de servicios de TI.

9. Apoyar la formulación de los proyectos de inversión de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, acorde con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

10. Apoyar la estructuración de procesos de contratación necesarios para la ejecución de actividades de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

11. Apoyar la supervisión de contratos suscritos por la entidad en los que intervenga la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

12. Presentar un plan de trabajo detallado a desarrollar al iniciar cada mes

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

La presente se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2024.

COLLAZOS CARO JENNY MILENA

Firmado digitalmente por COLLAZOS CARO JENNY MILENA
Fecha: 2024.12.19 14:49:44 -05'00'

JENNY MILENA COLLAZOS CARO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

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

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

Consecutivo: 398

CERTIFICA:

Revisada la base de datos e información de la entidad, se pudo constatar que la señora **YISEL PATRICIA BARRIOS AHUMADA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1143425034, presta sus servicios a esta Superintendencia así:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 086-2023**

OBJETO: Contratar servicios profesionales para el apoyo a la gerencia de proyectos con componente de tecnología en servicios de tecnologías de la información, arquitectura empresarial y transformación digital. (ID: 437)

Plazo Inicial: Once (11) meses
Plazo total: Once (11) meses
Fecha de Inicio: 25 de enero de 2023
Fecha de Terminación: 24 de diciembre de 2023
Valor Inicial: $ 77.000.000
Valor total: $ 77.000.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el levantamiento de información, la planificación, estructuración, monitoreo, control y seguimiento de los proyectos asignados bajo metodologías de proyectos cascada

2. Efectuar la documentación requerida con el fin de llevar el control de las reuniones periódicas de seguimiento, documentación del trabajo realizado acorde con los periodos establecidos, planificación de recursos y avance de los proyectos asignados bajo metodologías de proyectos cascada

3. Documentar la planificación de los proyectos asignados en la herramienta definida para tal fin, y de esta manera llevar a cabo el seguimiento respectivo.

4. Establecer los indicadores necesarios para hacer el correcto seguimiento a los proyectos asignados.

5. Apoyar la gestión de proyecto de analítica y gobierno de datos, necesaria para la definición del plan de trabajo, de acuerdo con los requerimientos establecidos, a través del seguimiento a cronogramas y entregables, a partir de las condiciones actuales de la Entidad y para la implementación de la arquitectura del negocio propuesta

6. Tramitar las solicitudes de requerimientos y consultas con las dependencias de la Entidad vinculadas con el ejercicio de analítica y gobierno de datos en la Entidad.

7. Apoyar la ejecución del plan de trabajo de Transformación Digital y Plan de Gestión de Cambio

8. Apoyar la recolección de documentación relacionada con la analítica y gobierno de datos, la Transformación Digital, y gestión de cambio en el Marco de la Política de Gobierno Digital.

9. Apoyar la preparación y presentación de informes y documentos relacionados con la gestión institucional y, los que sean requeridos internamente y por los órganos de control.

10. Realizar el levantamiento de información requerido con base en los proyectos en los que participan, con el fin de identificar y realizar la implementación de la automatización de procesos en la herramienta BPM de la entidad.

11. 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.

12. 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.

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

14. 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 finalizado**.**

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de enero de 2024.

Jenny Milena Collazos Caro
Firmado digitalmente por Jenny Milena Collazos Caro
Fecha: 2024.01.02 07:55:33 -05'00'

JENNY MILENA COLLAZOS CARO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

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

Consecutivo: 379

CERTIFICA QUE:

Revisada la base de datos e información de la entidad, se pudo constatar que la señora **YISEL PATRICIA BARRIOS AHUMADA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.143.425.034**, prestó sus servicios a esta Superintendencia así:

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 402 del 01 de diciembre de 2022.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales para el acompañamiento en el seguimiento y control de

los proyectos del plan de transformación digital de la entidad y lo relacionado con el

desarrollo del ejercicio de arquitectura empresarial

Plazo total: Un (1) mes
Fecha de Inicio: 01 de diciembre de 2022
Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2022
Valor total: $7.000.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión de proyecto de arquitectura empresarial de la entidad, necesaria para la definición del plan de trabajo, de acuerdo con los requerimientos establecidos, a través del seguimiento a cronogramas y entregables, a partir de las condiciones ac.

2. Tramitar las solicitudes de requerimientos y consultas con las dependencias de la Entidad vinculadas con el ejercicio de arquitectura empresarial en la Entidad.

3. Apoyar la ejecución del plan de trabajo de Transformación Digital y Plan de Gestión de Cambio

4. Apoyar la recolección de documentación relacionada con la Arquitectura

Empresarial, la Transformación Digital, y gestión de cambio en el Marco de la Política de Gobierno Digital.

5. Apoyar la preparación y presentación de informes y documentos relacionados con la gestión institucional y, los que sean requeridos internamente y por los órganos de control.

6. Entregar informes mensuales de la ejecución del contrato, en el cual se consoliden las actividades y resultados de este, así como, lo archivos y soportes de las actividades realizadas..

7. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean solicitadas por el Supervisor del contrato.

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 veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2022.

Elide Albarracin Morales

Firmado digitalmente por Elide Albarracin Morales
Fecha: 2022.12.26 11:29:29 -05'00'

ELIDE ALBARRACIN MORALES
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Adriana Salazar.
Técnico Administrativo

SERVIENTREGA S.A.

POR INTERMEDIO DEL PROCESO DE COMPENSACIÓN PRODUCTIVA

NIT No. 860.512.330-3

CERTIFICA:

Que la señora **YISEL PATRICIA BARRIOS AHUMADA**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.143.425.034**, laboró en esta empresa desde el 05 de septiembre de 2022 hasta el 30 de enero del 2023, desempeñando el cargo de **ANALISTA MASTER**, en el Proceso **MODELO "S"** en la ciudad de Bogotá**,** con un contrato a Término Fijo, con las siguientes funciones:

- Garantizar la continuidad de las certificaciones de los Sistemas de Gestión vigentes en la Compañía y asesorar sobre nuevas normas técnicas a implementar y su respectivo alcance de acuerdo con el Direccionamiento de la Alta Dirección.

- Asegurar el establecimiento de los objetivos y las métricas del sistema de gestión integrado, Así mismo realizar el monitoreo de los proyectos y planes de acción correspondientes enfocada al mejoramiento continuo.

- Coordinar con los entes certificadores la gestión necesaria para mantener y evolucionar la implementación y certificación en las normas correspondientes.

- Asegurar que la organización cuente con un equipo auditor suficiente e idóneo y se lleven a cabo las auditorias internas y externas de acuerdo a lo planeado.

- Promover la ejecución de los proyectos en cursos de la organización, así como el seguimiento y control de los mismos.

- Asegurar el establecimiento de los objetivos y las métricas del sistema de gestión integrado, realizando el monitoreo y planes de acción correspondientes enfocada al mejoramiento continuo.

- Asegurar que la organización cuente con las métricas necesarias para la evaluación y medición del retorno de inversión de los proyectos implementados.

- Asesorar a los procesos de la Organización en la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

- Asegurar que la organización cuente con un equipo auditor suficiente e idóneo y se lleven a cabo las auditorías internas y externas de acuerdo a lo planeado.

- Asesorar a los procesos en el análisis de causa, enfocados a identificar la causa raíz que generan las no conformidades detectadas y garantizar que se documente la Acción Correctiva en el Sistema de Información Green Box.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los cuatro (4) días del mes Febrero del 2025.

Cordialmente,



GISEL VIVIAN GARAY HERRERA
Facilitadora Nacional Compensación Productiva.

alianza

CO20/962457 CO11/4105

CERTIFICAMOS

Que la señora YISEL PATRICIA BARRIOS AHUMADA, identificada con cédula de ciudadanía número 1,143,425,034, laboró en nuestra compañía, en misión para la organización SERVIENTREGA S.A., desempeñando el cargo de Analista Senior, en el proceso Investigación Y Desarrollo Modelo "S", con un contrato por duración de labor contratada, periodo en el cual tuvo varios contratos con solución de continuidad, desde el día 10 de Julio de 2017, hasta el día 29 de Julio de 2022.

A continuación, se detallan funciones ejecutadas bajo la misionalidad del cargo:

- Asegurar la implementación y mantenimiento de normas técnicas y buenas prácticas a nivel nacional, dentro del ciclo: Investigar, simplificar, estandarizar, culturizar y certificar, permitiendo a los líderes de los procesos la mejora continua.
- Alinear con el direccionamiento estratégico las mejoras y proyectos aplicados a la organización, asegurando el seguimiento, renovación y mejoramiento continuo.
- Establecer los lineamientos para llevar a cabo la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión Integrados.
- Asegurar que la implementación de nuevas normas, estándares y modelos de referencia se realice de manera estructurada y planificada.
- Coordinar con los entes certificadores la gestión necesaria para mantener y evolucionar la implementación y certificación en las normas correspondientes.
- Asegurar la integración de los sistemas de gestión, cumpliendo con el Estándar Gerencial Modelo "S".
- Revisar y consolidar las evaluaciones de los auditores, asegurando la retroalimentación de los resultados obtenidos.
- Realizar y presentar los informes de revisión por la dirección a la Alta Dirección.
- Velar por la gestión de proyectos para que esta se encuentren enmarcado en la gestión de los sistemas integrados.

- Garantizar el seguimiento continuo y mediciones de las mejoras aplicadas por los proyectos.
- Consolidar las acciones correctivas por proceso a nivel nacional asegurado alineación de los planes de acción entre regionales.
- Gestionar efectivamente los riesgos identificados en los procesos.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 12 días del mes de febrero del 2025.

Cordialmente,

LADY JOHANNA PARRA CASALLAS
Facilitador Senior Relaciones Laborales