1.DATOS GENERALES

INFORME DE OBLIGACIONES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro: 299698

CONTRATO No. 093-2020 Del 20/01/2020 **SEDE O REGIONAL**: Nariño

PLAZO DE EJECUCION DESDE: 20/01/2020 HASTA: 19/07/2020

NOMBRE Y APELLIDO CONTRATISTA: **JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA**

No. Documento de identificación: **263,802** Régimen: **No Responsable**

No. de Aprobación de Planilla Aportes Salud y Pensión: **17324261** Pago ARL: **SI** Nivel ARL(Nivel Riesgo): **1**

Pago No.: 2 / 7 Declarante de Renta: **SI** Pensionado: **NO** Cesión:**NO** Número de pago:**0**

2. INFORMACION FINANCIERA

VALORES

VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	**26,975,700.00**
HONORARIOS A PAGAR (Incluido IVA)	**0.00**
HONORARIOS A PAGAR (Sin incluir IVA)	**4,495,950.00**
PAGOS HONORARIOS ACUMULADOS INCLUIDOS EL PRESENTE PAGO	**6,144,465.00**
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	**20,831,235.00**

Nº. Compromiso Presupuestal a afectar en SIIF NACION 19820 Nro de Factura:

Identificador Presupuestal	Recurso	Valor a Pagar
C-4199-1500-7-0-4199062-02	27	**4,495,950.00**

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	
APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD(*):	**109,725.38**
APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN (*)	**140,448.48**
FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL (*):	**0.00**
APORTE VOLUNTARIO AFC (*):	**0.00**
APORTE ARL (*):	**4,582.13**

(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados.

3. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
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.	Se realiza seguimiento y monitoreo de los incidentes y solicitudes a traves de la herramienta de gestión Mesa Informática de Soluciones de: 1100009 1100011 1101511 1105582 1106155 1108874 1113843 1115545 1115881 1117480 1117593 1118272 1120356 1123827 1127889 1128663 1128784 1129316 1130734 1130987 1131119 1131120 1131328 1131481 1131679 1132571 1133914 1134748 1135692 1136838 1137398 1139864 1140909 1141044 1141571 1142468 1142585 1144659 1145818 1146075 1148353
3. INGRESAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN TIC, AL MÓDULO DE AUTO SERVICIO CUANDO ESTAS NO TENGAN UN TICKET O UNA TAREA CREADA	Se realiza el ingreso de las actividades en el módulo de autoservicio creando los casos por atención de actividades relacionadas con matriz excel viáticos
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 LA REGIONAL Y SEDES CONEXAS	No se generaron para el mes de enero desde la DIT mes de febrero 2020
5. 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	Se realiza capacitación e inducción Colaboradores nuevos Sistema de gestión de Seguridad de la Información

6. APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES DE CONVERGENCIA EN CUANTO ASIGNACIÓN DE PERMISOS Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN EN LOS MISMOS	Se realiza la configuración de permisos de los siguientes usuarios: fabio.cordoba@icbf.gov.co Edgar.ArteagaM@icbf.gov.co Yesica.Majin@icbf.gov.co lina.villota@icbf.gov.co paola.guerrero@icbf.gov.co karen.delgado@icbf.gov.co yohana.cabezas@icbf.gov.co Laura.Miller@icbf.gov.co Blanca.Pastrana@icbf.gov.co Deybert.Suarez@icbf.gov.co Ayde.Pastas@icbf.gov.co Irma.Pena@icbf.gov.co Marisela.Guerrero@icbf.gov.co Johana.Velasquez@icbf.gov.co Nathalia.Rosero@icbf.gov.co alexandra.ceron@icbf.gov.co yidney.huaca@icbf.gov.co Natali.Montes@icbf.gov.co Samanda.Argoty@icbf.gov.co Daira.Ruales@icbf.gov.co Danny.Montenegro@icbf.gov.co Jairo.SanchezM@icbf.gov.co gloria.zambranom@icbf.gov.co Jessica.Cordoba@icbf.gov.co Patricia.Morillo@icbf.gov.co adriana.salazar@icbf.gov.co Yolanda.RodriguezB@icbf.gov.co Diana.Lopez@Icbf.gov.co jesus.ortiz@icbf.gov.co Javier.Caicedo@Icbf.gov.co Christian.Delgado@icbf.gov.co Paola.Burbano@icbf.gov.co Yandra.Taborda@icbf.gov.co Leidy.RamirezC@icbf.gov.co Jesus.Armando@icbf.gov.co Angelica.Velez@icbf.gov.co Nancy.Acosta@icbf.gov.co Margarita.Landazuri@icbf.gov.co Martha.Cuasquer@icbf.gov.co Guillermo.Chavez@icbf.gov.co Mario.Zambrano@icbf.gov.co
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	Se apoya la ventana de mantenimiento: envío preventivo nformación importante: Ventana de Mantenimiento 6 de marzo de 2020
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	Se realiza revisión chek list de seguridad de la información, de acuerdo al plan operativo del SGSI y se reportan los resultados y evidencias en el plan Operativo mes de Febrero: \\icbf.gov.co\FS_SGSI \SeguimientoPO\DireccionesRegional\2020\NARIÑO

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	Se realiza monitoreo, seguimieno y reporte del canal de datos de la regional nariño, generando reportes de primer nivel para los centros zonales Tumaco, Barbacoas, la union, remolino
10. EJECUTAR Y ADELANTAR A CABALIDAD EL PLAN DE TRABAJO PARA LA VIGENCIA 2020 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.	Se reporta los planes de trabajo del Sistema de gestión de Seguridad de la Información mes de febrero con un 100% en las actividades
11. ASISTIR A LAS VIDEOCONFERENCIAS Y REUNIONES EN LÍNEA PROGRAMADAS POR LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA O SUS SUBDIRECCIONES	Se asisten a las siguintes videoconferencias: Socialización Plan de Cambio y Cultura, Gobierno Digital, Modelo de Operación de Comware Mesa de Servicio y Soporte en Sitio, Reunión Plan Operativo Regionales, Socialización Plan de Trabajo y actividades Regionales 2020, Socialización Plan de Trabajo 2020, Proceso validación activos de información Regionales, Bloqueo de Aplicaciones
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	Se realiza el informe de actividades mes de febrero comprendido entre el periodo: 01 al 30 de febrero de 2020 y se cargan la sevidencias y se presenta cuenta de cobro correspondiente.
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).	Se realiza la proyección distribución de equipos de computo para la regional Nariño y el correspondiente tramite ante la DIT para la autorización del plan de asignación de 40 equipos

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	Se realiza la actualización Mapeo Sede Regional Nariño
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	No se presentan solicitudes en el periodo reportado, Se envía información proyectos teléfonos verdes
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.	Se realiza cruce de información dentre las cuentas desactivadas por el profesional G58 de la regional y el direcorio activo, reportando los resultados al enlace de la Dit y cargando las evidencia sen la ruta del plan operativo SGSI 2020: \\icbf.gov.co\FS_SGSI\SeguimientoPO \DireccionesRegional\2020\NARIÑO
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	Para el mes de febrero se realiza la actulización de la matriz de riesgos, Se proyecta memorando aceptación de riesgos por el Director Regional, Se inicia proceso de actualización y levantamiento de activos vigencia 2020. se cargan envidencias plan de trabajo ingenieros regionales: \\icbf.gov.co\FS_SGSI\SeguimientoPO\DireccionesRegional \2019\NARIÑO\Seguimiento_Plan_Operativo
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	Se realiza capacitación e inducción Colaboradores nuevos Sistema de gestión de Seguridad de la Información, Miercoles de Seguridad

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.	Plan Operativo del mes de febrero se tendrán en cuenta las siguientes actividades: Cambio y Cultura ? Miércoles de Seguridad (Piezas gráficas disponibles en el micrositio del Eje) Acciones Correctivas Bitácoras préstamo de carpetas Bitácoras centros de cableado Novedades de personal Evaluación de los equipos Preparador ? Pagador Actas de borrado seguro Equipos Personales Usuarios Administradores Carpetas Compartidas Archivos Multimedia Desinstalación de aplicaciones. Gestión de Incidentes ? Seguridad de la Información Riesgos de seguridad de la información Identificación y Tratamiento Activos de información Validación y actualización
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	Plan Operativo del mes de febrero se tendrán en cuenta las siguientes actividades de apoyo Cambio y Cultura ? Miércoles de Seguridad (Piezas gráficas disponibles en el micrositio del Eje) Acciones Correctivas Bitácoras préstamo de carpetas Bitácoras centros de cableado Novedades de personal Evaluación de los equipos Preparador ? Pagador Actas de borrado seguro Equipos Personales Usuarios Administradores Carpetas Compartidas Archivos Multimedia Desinstalación de aplicaciones. Gestión de Incidentes ? Seguridad de la Información Riesgos de seguridad de la información Identificación y Tratamiento Activos de información Validación y actualización
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	No se genera para el periodo reportado

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	Se envía reporte y análisis de indicadores a la Profesional Epico correspondientes al mes de Enero
23. ATENDER LOS DEMÁS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR EL SUPERVISOR Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO	Se realiza soporte aplicativo excel viáticos del grupo Administrativo realizando los siguientes ajustes: Actualización de contratistas y servidores públicos, actualización del reporte de impresión de resoluciones y y reporte de programación de viáticos de acuerdo a solicitudes presentadas en el presente periodo.

CERTIFICACION JURAMENTADA

Como Contratista del ICBF y para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 4 del Decreto 2271 de junio 18 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato 093-2020 DEL 2020.

Firma del Contratista: _____

C.C No.: 263,802

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe, razón por la cual autorizo el pago por valor de cuatro millones cuatrocientos noventa y cinco mil novecientos cincuenta pesos m/cte.,($ 4,495,950.00).

FIRMA:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA O CENTRO ZONAL	FIRMA
HECTOR EDUARDO CAICEDO CORAL	COORDINADOR	PLANEACION Y SISTEMAS	

Revisó:_____