14200

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

CERTIFICA:

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

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

	switch, UPS, equipos de videoconferencia, Reuter, teléfonos, planta telefónicas, centros de cableado, accesorios y demás elementos de la infraestructura tecnológica del ICBF. Dicho inventario deberá ser enviado a la Subdirección de Recursos Tecnológicos mensualmente o cuando le sea solicitado
8	Mantener actualizada la información relacionada con el licenciamiento del software del ICBF y el licenciamiento de bases de datos Clientes y Servidores (Oracle y SQL).
9	Realizar gestión proactiva de problemas sobre los servicios contratados con el proveedor, reportando aquellos eventos a SIMA y a la SRT que al presentarse afecten o puedan afectar la continuidad en la operación.
10	Cumplir a cabalidad y con estricto cumplimiento las labores de, acompañar y reportar los resultados de las tareas masivas solicitadas por la Dirección de Información y Tecnología y sus dos Subdirecciones.
11	Atender/ Diagnosticar y solucionar los incidentes/requerimientos que son escalados por los agentes de la mesa de servicios y requieren mayor grado de conocimiento en todas las sedes pertenecientes a la Regional.
12	Apoyar y brindar soporte a actividades establecidas por la Subdirecciones de Sistemas de Información y de Recursos Tecnológicos en la implantación de nuevos aplicativos o sistemas de información.
13	Velar por el buen uso de los recursos Informáticos y el cumplimiento de las políticas impartidas desde la Subdirección de Recursos Tecnológicos
14	Elaborar, promover y participar en campañas de sensibilización a usuarios finales de manera periódica con relación a: políticas, procedimientos, uso de la mesa de Servicios, buen uso de los recursos informáticos y seguridad de la información.
15	Planear, definir y ejecutar estrategias en las Regionales y sedes pertenecientes a la misma para la aplicación de las directrices de buenas prácticas de Tecnologías de la Información TI emitidas desde la Subdirección de Recursos Tecnológicos SRT.
16	Seguir el procedimiento de solicitud de desplazamientos definido por la Dirección de Información y Tecnología y enviar dicha solicitud con ocho días hábiles de anticipación, relacionando los números de tickets a atender.
17	Contribuir con la actualización de los procedimientos, manuales, políticas, instructivos y demás documentos asociados a la prestación del servicio.
18	Enviar en el informe de actividades mensuales exigido para la cancelación de las actas de recibo, la relación de los números de tickets solucionados durante el periodo, adjuntando de igual manera al acta de recibo, los soportes de pago de seguridad social exigidos por Ley
19	Presentar los pagos de salud y pensión que tengan lugar con base en los términos de ley y formatos correspondientes.

	20	Presentar la cuenta de cobro o acta de recibo en las fechas y formatos establecidos con los formatos que se solicitan.
	21	Presentar los certificados de permanencia e informes de actividades en los términos establecidos despues de realizado el desplazamiento.
	22	Establecer la firma en los correos electrónicos con los datos de ubicación, nombres y apellidos, cargo, Regional con números telefónicos y Extensiones.
	23	Informar a la SRT y a la entidad contratante, sobre cambios o novedades en los datos personales de contacto.
	24	Coordinar, acompañar y supervisar las actividades y ventanas de mantenimiento programadas y llevadas a cabo por terceros en temas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, así como de la adecuada prestación de los servicios proporcionados por este.
	25	Seguir el escalamiento jerárquico, informando al Subdirector de Recursos Tecnológicos o a quien el delegue sobre situaciones o eventos que afecten o puedan afectar la normal prestación de los servicios de TIC.
	26	Asistir a las videoconferencias programadas por la Dirección de Información y Tecnología o sus dos Subdirecciones.
	27	Supervisar el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) para la prestación de los servicios de TI
	28	Reportar de manera diaria a SIMA la desvinculación de funcionarios de la Regional, Centros Zonales y demás Sedes con el objeto de mantener actualizado el Directorio Activo, deshabilitando, modificando o eliminando las respectivas cuentas y minimizando con ello los riesgos de seguridad.
	29	Acompañar y recibir al proveedor las adecuaciones de infraestructura, cableado estructurado, sistema eléctrico(UPS) y telefonía IP realizando los ajustes a que haya lugar para garantizar el buen funcionamiento del servicio.
	30	Ejercer control sobre los elementos suministrados por contratistas de cableado, UPS y Telefonía IP
	31	Gestionar solicitudes formales a la Dirección administrativa e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, sobre los nuevos requerimientos de adecuaciones de cableado y UPS, tener en cuenta la capacidad de los equipos activos a soportar ante el ingreso de un volumen considerable de hardware (equipos, impresoras, scanner y demas dispositivos que requieran mayor crecimiento de infraestructura).
	32	Elaborar copias de seguridad de la información a su cargo y supervisar y auditar la correcta realización de las mismas por parte del proveedor de TIC, según corresponda.
	33	Apoyar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos en la planeación y ejecución de pruebas de instalación, canal, seguridad, carga y concurrencia y demás pilotos que se requieran para optimizar la prestación de los servicios.
	34	Detección de debilidades de las aplicaciones, software base e infraestructura tecnológica.

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

CARLOS FABIAN CAMACHO ARAQUE
Subdirector de Recursos Tecnológicos

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