51200

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR - REGIONAL NARIÑO

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**013 de 2014**			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA**			
C.C DEL CONTRATISTA	**263802**			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	08 de enero de 2014			
OBJETO	BRINDAR SOPORTE PROFESIONAL EN TIC EN LA REGIONAL ASIGNADA Y SEDES QUE DEPENDAN DE LA MISMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PESI Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL ICBF			
VALOR INICIAL	**VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS ($28.565.371)**			
VALOR ADICION	**DIEZ MILLONES NOVECIENTOS OCHEINTA Y SEIS MIL SEIS CIENTOS OCHEINTA Y UN PESOS ($10.986.681) M/CTE**			
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	**TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($39.552.052)**			
PLAZO DEL CONTRATO	El contrato tendrá un plazo de ejecución que será contado a partir del perfeccionamiento y legalización, hasta el 31 de diciembre de 2014.			
FECHA DE INICIO	**DÍA: 08**	**MES: 01**	**AÑO: 2014**	
TERMINACIÓN CONTRATO	**DÍA: 31**	**MES: 12**	**AÑO: 2014**	
SANCIONES O MULTAS	**SI :**		**NO:**	X
	1. Presentar los pagos de Salud, Pensión y ARP a que tenga lugar. **2.** Documentar todas las actividades realizadas en el desarrollo de sus obligaciones, durante la ejecución del contrato **3.** Realizar entrega formal de todas las actividades a su cargo, desarrolladas durante la ejecución del contrato. **4.** Realizar entrega formal de todos los documentos físicos y digitales, administrados o desarrollados durante la ejecución del contrato cuando la SRT lo solicite. **5.** Mantener reserva total de todos los documentos e información de la entidad, administrada o desarrollada durante la ejecución del contrato. **6.** Realizar todas las actividades asignadas por la DIT y sus dos subdirecciones en la			

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Regional y sedes pertenecientes a la misma, según corresponda. **7.** Efectuar seguimiento diario en la herramienta de gestión de mesa de servicios, sobre los tickets asignados y brindar la solución respectiva, realizando la correcta actualización y documentación de los mismos y asegurando su cierre oportuno y garantizar la satisfacción del usuario. **8.** 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. **9.** 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, router, teléfonos, plantas 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. **10.** Realizar gestión proactiva de problemas sobre los servicios contratados con el proveedor, reportando aquellos eventos a MIS y a la SRT que al presentarse afecten o puedan afectar la continuidad en la operación. **11.** 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. **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 y de los nuevos proyectos a implementar. **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.** Realizar las solicitudes de desplazamientos definidos por la regional asignada. **17.** Contribuir con la actualización de los procedimientos, manuales, políticas, instructivos y demás documentos asociados a la prestación del servicio. **18.** Mantener el plan de trabajo de la regional para el año 2014. **19.** Presentar los pagos de salud y pensión a que tenga lugar con base en los términos de Ley y en los formatos correspondientes. **20.** Presentar la cuenta de cobro o acta de recibo en las fechas y formatos establecidos con los soportes que se solicitan. **21.** Presentar los certificados de permanencia e informes de actividades en los términos establecidos después 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.** 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. **29.** Ejercer control sobre los elementos suministrados por contratistas de cableado, UPS y Telefonía IP. **30.** 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 demás dispositivos que requieran mayor crecimiento de infraestructura). **31.** 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. 32. 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. **33.** Administración, gestión y configuración de la red LAN (Switches) en Regional y sedes pertenecientes a la misma, según corresponda. **34.** Atender solicitudes y requerimientos de Videoconferencia realizados por parte del Administrador y/o mesa de servicio (instalación equipos, pruebas, configuración) y demás que requieran para la realización de videoconferencias. **35.** Enviar mensualmente un consolidado de caídas de canales (hora falla, hora de subida, motivo de la falla), esto aplica para horario laboral e informar cuando se presenten cortes de energía programados por la empresa de energía de la zona. 36. Brindar el soporte técnico necesario para los computadores de pagos que se encuentran en el área financiera de la oficina regional. **37.** Responsable de brindar el soporte técnico necesario para los certificados digitales de función pública y tokens USB utilizados por el área financiera de la regional para trabajar en SIIF Nación. 38. Realizar procesos manuales de remediación en equipos que están afectados por algún malware de acuerdo a las indicaciones de la Subdirección de Recursos Tecnológicos. **39.** Reportar de manera diaria a MIS 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. (Esta labor la hacen los G58, sin embargo es deber del ingeniero regional que esto se reporte). **40.** Asistir a todas las videoconferencias programadas por la SRT (por el medio solicitado, Lync o

	videoconferencia). **41.** Informar a la SRT cuando por algún motivo no puedan asistir a prestar sus servicios en la regional asignada. **42.** Revisar, conceptuar e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, sobre el comportamiento y correcto funcionamiento de la solución de antivirus. **43.** Revisar, conceptuar, recomendar e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, sobre los resultados de la implementación y aplicación de políticas de seguridad en Gateway de Correo, Antivirus ,Firewall y Proxy. **44.** Ejercer labores de supervisión a con el fin de controlar la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de la información. **45.** Ejercer labores de sensibilización, análisis de riesgos, inventario de activos, e implementación de controles del SGSI en la Regional y centros zonales, según directriz de la DIT con el fin de preservar la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de la información. **46.** 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. **47.** Verificar de forma periódica la correcta aplicación de políticas de seguridad en los computadores de pagos que se encuentran en el área financiera de la oficina regional. **48.** Revisar, conceptuar e informar a la Subdirección de Recursos Tecnológicos cualquier vulnerabilidad que se detecte en los computadores de pagos que se encuentran en el área financiera de la oficina regional. **49.** 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. **50.** Programar y efectuar reuniones con el grupo de trabajo, en los cuales se revisan la problemáticas de la Regional y se fijan planes de acción para la mejora continua y responder ante las actividades solicitadas por la DIT de acuerdo a las fechas programadas. **51.** Validar los desplazamientos de su grupo a las diferentes sedes del ICBF, generados para la atención de tickets, verificando que realmente se necesiten y se justifique la cantidad de días de comisión. **52.** Las actas de salida de elementos informáticos deben ser firmados por el coordinador/a de planeación o el Ing. Líder. **53.** Informar novedades a la SRT, sobre cambios y/o novedades de Ingenieros o soportes en sitio. **54.** Responder ante la SRT por el cierre oportuno de tickets y la satisfacción del usuario. **55.** Implementar en el marco de la estrategia permanente de innovación y cambio organizacional (EPICO) **55.1.** PARA EL EJE DE CALIDAD: II. El operador/contratista debe socializar con el equipo que realizará actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas de los Sistemas de Gestión). **55.2** PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: V Todo el personal del contratista deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales. VI. Antes de iniciar cualquier actividad en el ICBF todos los trabajadores del contratista deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo, X. Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido

	estabiecidos o establezca la ley y los organismos de control. XII. El contratista es responsable del reporte a la ARP y EPS, atención en salud e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato. **55.3.** PARA EL EJE AMBIENTAL: III. El operador/contratista deberá garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos de agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustible, gestión de residuos y manejo de vertimientos. **55.4.** PARA EL EJE DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: I. El operador/contratista debe garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios. **55.5.** PARA EL EJE DE INNOVACIÓN: I. El operador/contratista deberá promover y desarrollar acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios

FECHA DE EXPEDICIÓN	Enero17 del 2020



LORENA DEL CARMEN MARTINEZ GOYES
Coordinadora Jurídica

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

Proyectó: Miryam Roman

PÚBLICA