LA SUSCRITA PRFESIONAL UNIVERSITARIO, COORDINADORA DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS REGIONAL NARIÑO

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	007 de 2013			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE LUIS VILLEGAS MANGUINA			
C.E. DEL CONTRATISTA	263802 (Bog.)			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	04 de Enero de 2013			
OBJETO	Brindar soporte .profesional en tecnologías de información (tic) en la regional Nariño y sedes que dependan de la misma para la implementación del programa estratégico de sistemas de información (PESI) y las demás actividades requeridas por la subdirección de recursos tecnológicos del ICBF.			
VALOR INICIAL	CURENTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS ONCE MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS ($42.311.164.oo) M/CTE			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CURENTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS ONCE MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS ($42.311.164.oo) M/CTE			
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Contado a partir del perfeccionamiento y legalización y hasta el 31 de Diciembre de 2013			
FECHA DE INICIO	**DÍA: 04**	**MES: 01**	**AÑO: 2013**	
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA: 31**	**MES:12**	**AÑO:2013**	
SANCIONES O MULTAS	**SI :**		**NO:**	X
FECHA DE EXPEDICIÓN	27 de Enero de 2014			
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**ACTIVIDADES:** Las actividades del contratista en desarrollo del objeto contractual serán las siguientes: 1. Documentar todas las actividades realizadas en el desarrollo de sus obligaciones, durante la ejecución del contrato. 2. Realizar entrega formal de todos los documentos físicos y digitales, administrados o desarrollados durante la ejecución, del contrato cuando la SUBDIRECCION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS lo solicite. 3. Mantener reserva total de todos los documentos e información de la entidad, administrada o desarrollada durante la ejecución del contrato. 4. Realizar todas las actividades asignadas en la Regional y sedes			

	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. 16..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 (TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN) emitidas desde la SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS. 17. 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. 18. Presentar en el informe de actividades mensuales exigido para la cancelación de las actas de recibo, [a 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 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 y/o 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 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS y a la entidad contratante, sobre cambios o novedades en los datos personales de contacto. 24. 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. 25. Asistir a las videoconferencias programadas por la Dirección de Información y Tecnología o sus dos Subdirecciones. 26. Supervisar el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) para la prestación de los servicios de TI. 27. Reportar de manera oportuna a la Mesa de Servicio 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

	Diseñar el plan para el servicio asignado en el objeto de este documento y/o el rol de [TIL (BIBLIOTECA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN) que se le asigne, que cumpla con los objetivos estratégicos y generales de la DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA y la Subdirección DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas legales y técnicas. 2. Mantener actualizada en un folder físico y en el repositorio digital de la SUBDIRECCION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, toda la información de diseño, arquitectura, diagramas y documentación general de los servicios asignados en el objeto de este documento. 3. Mantener y publicar los valores correspondientes a inventarios, estadísticas, indicadores y toda aquella documentación que contenga las cifras asociadas al servicio asignado en el objeto de este documento. 4. Conocer y apropiar el manual de supervisión de contratación del ICBF para que con base en dichos Lineamientos cada uno de los líderes realice el seguimiento, verificación del cumplimiento y apoyo a la supervisión de los contratos asignados de la SUBDIRECCION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS y a todas las obligaciones de los contratos relacionadas con el servicio que lidera y/o rol de ITIL (BIBLIOTECA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN) asignado en el objeto de este documento. 5. Desarrollar todas las actividades a cargo, fundamentadas en las buenas prácticas, estándares o normas •internacionales como ITIL (BIBLIOTECA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN), ISO27000, y COBIT (OBJETIVOS DE CONTROL PARA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA); así mismo, los roles que se le asignen debidamente documentados en planes de trabajo e informes que de este se deriven. 6. Recibir, validar y procesar los incidentes y requerimientos de los usuarios del ICBF que se relacionen con el servicio en el objeto de este documento. 7. Identificar riegos del servicio en el objeto de este documento y de los contratos que de este se realicen seguimiento e informarlos de manera oportuna a su jefe inmediato o supervisor. 8. Coordinar con su jefe inmediato, compañeros líderes de servicios de tecnología de la SUBDIRECCION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS y los proveedores de los ^contratos

	documento. 20. Verificación de las actas realizadas durante la ejecución de los contratos del servicio en el objeto de este documento. 21. Hacer seguimiento de los cronogramas de los proyectos, contratos y actividades que se generen del servicio en el objeto de este documento, con el objetivo de verificar los correspondientes cumplimientos. 22. Preparar la documentación que se genere de las actividades para las diferentes áreas y entidades del servicio en el objeto de este documento. 23. Realizar los informes requeridos por el Director de Información y Tecnología y el Subdirector de Recursos Tecnológicos del servicio en el objeto de este documento. 24. Presentar los pagos de Salud, Pensión y ARP a que tenga lugar. 25. Presentar las cuentas de cobro o acta de recibo en las fechas y formatos establecidos. 26. Presentar los certificados de permanencia e informes de actividades en los términos establecidos después de realizado el desplazamiento.

ADRIANA BARRERA HIDALGO
COORDINADORA GRUPO JURÍDICO

Proyectó: VirginiaP

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 DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.