51200

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

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**02 de 2017**			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**JORGE LUIS VILLEGAS MAGUIÑA**			
C.C DEL CONTRATISTA	**263802**			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	03 de enero de 2017			
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA REGIONAL ASIGNADA Y SUS SEDES CONEXAS, U OTRAS SEDES DEL ICBF EN CASO DE SER REQUERIDO			
VALOR INICIAL	**CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SESCIENTOS PESOS ($ 47.262.600) M/CTE**			
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	**CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SESCIENTOS PESOS ($ 47.262.600) M/CTE**			
PLAZO DEL CONTRATO	El contrato tendrá un plazo de ejecución que será contado a partir del perfeccionamiento y legalización, hasta el 18 de diciembre de 2017			
FECHA DE INICIO	**DÍA: 03**	**MES: 01**	**AÑO: 2017**	
TERMINACIÓN CONTRATO	**DÍA: 18**	**MES: 12**	**AÑO: 2017**	
SANCIONES O MULTAS	**SI :**		**NO:**	X
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Realizar las actividades asignadas por la DIT y sus dos subdirecciones en la Regional y sedes pertenecientes a la misma, y que estén relacionadas con el objeto del Contrato. 2. 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. 3. 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. 4. Documentar todas las actividades de gestión TIC, por el módulo de auto servicio cuando las mismas no tengan un ticket o una tarea creada. 5. Administrar las CIFRAS de TI, realizar y mantener actualizado el Inventario de la Regional, en cuanto a bases de datos y aplicaciones, equipos de cómputo, impresoras, scanner, servidores, switches, UPS, equipos de videoconferencia, router, teléfonos IP, centros de cableado, accesorios y demás elementos de la infraestructura tecnológica del ICBF. 6. Elaborar, promover y participar en campañas de sensibilización a usuarios finales de manera periódica con relación a: políticas, procedimientos, uso de la			

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	mesa de Servicios, buen uso de los recursos informáticos, seguridad de la información y de los nuevos proyectos de la DIT a implementar. 7. 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. 8. Atender todos los servicios TIC y de soporte técnico profesional solicitados a través de la mesa de servicio en las sedes donde el proveedor de soporte en sitio no tenga cobertura. 9. Llevar a cabo seguimiento de la atención prestada por el proveedor de soporte en sitio e informar novedades a la SRT en busca de la mejora en la atención de los usuarios y los servicios prestados, verificando el cumplimiento de los ANS e informando las novedades, así como de otros proveedores que presten sus servicios a la Dirección de Información y Tecnología y sus dos subdirecciones. 10. Mantener actualizado, y entregar la información requerida los primeros 5 días calendario de cada mes, a fin de mantener actualizado, documentado y soportado el plan de trabajo de la regional para el año 2017 diseñado por la Subdirección de Recursos Tecnológicos. 11. Asistir a las videoconferencias y reuniones en línea programadas por la Dirección de Información y Tecnología o sus dos Subdirecciones. (por el medio solicitado, Lync o videoconferencia). 12. Acompañar y recibir a los proveedores correspondientes 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. 13. 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, para lo cual deberá 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). 14. Administrar, gestionar y configurar la red LAN (Switches) en Regional y sedes pertenecientes a la misma, según corresponda. 15. Brindar el soporte técnico necesario para los computadores de pagos que se encuentran en el área financiera de la oficina regional y verificar mínimo con una periocidad mensual la correcta aplicación de políticas de seguridad en los equipos de pagos que se encuentran en el área financiera de la oficina regional. 16. Brindar el soporte técnico necesario a los certificados digitales de función pública y tokens USB asignados por el área financiera a cada regional a los colaboradores asignados para ello. 17. Gestionar la actualización de los usuarios en el Directorio Activo, según las novedades que se presenten por la desvinculación, incapacidades, traslados, vacaciones de colaboradores de la Regional, Centros Zonales y demás Sedes con el objeto de mantenerlo actualizado; deshabilitando, modificando o eliminando las respectivas cuentas y minimizando con ello posibles riesgos de seguridad de la información. 18. 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. 19. Ejercer labores de sensibilización, análisis de riesgos, levantamiento y actualización del inventario de activos, e implementación de controles del SGSI en la Regional y centros zonales, según directriz de la Dirección de Información y Tecnología, con el fin de preservar la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de la información. 20.Apoyar en los demás asuntos referente a TIC en las respectivas Regionales que se soliciten desde la Subdirección de Recursos Tecnológicos. 21. Implementar en el marco de la estrategia permanente de innovación y cambio organizacional (ÉPICO) 21.1. 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). 21.2 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 establecidos 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. 21.3. 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. 21.4. 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. 21.5. 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. 22. Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.
FECHA DE EXPEDICIÓN	Enero 17 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