De acuerdo con las funciones asignadas a la **Oficina Asesora de Planeación y Sistemas**, certifico que **JESUS SILVIO GOYES ALVARADO** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.508.930 expedida en Bogotá, cumple con los requisitos de formación y experiencia señalados en el Estudio Previo que hace parte integral del presente proceso contractual cuyo objeto es: "Prestación de servicios profesionales para fortalecer la operación y administración del centro de datos, el catálogo de servicios tecnológicos y la gestión de la seguridad de la información y la ciberseguridad del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República", tal como se relaciona a continuación:

1. IDONEIDAD

REQUISTO	**FORMACIÓN ACADÉMICA:** profesional en Ingeniería de sistemas. **EXPERIENCIA:** Noventa (90) meses, de experiencia profesional o relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA ACREDITADA	
TÍTULO	Ingeniero de sistemas
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Universidad INCCA de Colombia
FECHA DE TERMINACIÓN PENSUM ACADÉMICO	**N/A**
FECHA DE GRADO	**12/12/2003**
RESOLUCIÓN CONVALIDACIÓN	**N/A**
TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL	**25255146497CND del 12/09/2007**
ANTECEDENTES PROFESIONALES	**CVAD-2026-4182286 del 05/01/2026**
RESULTADO	**CUMPLE**

2. EXPERIENCIA

Se deja constancia de que se revisaron y validaron los soportes de experiencia conforme a la información que se presenta a continuación:

Nota 1: cuando se hayan desarrollado actividades o ejecutado contratos o cargos de manera simultánea, se contabilizará la experiencia por una sola vez, no se podrán contabilizar traslapos.
Nota 2: la experiencia profesional se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, para lo cual el futuro contratista deberá anexar el documento que así lo acredite, de lo contrario la experiencia profesional se contabilizará a partir de la obtención del título profesional. Para las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, la experiencia profesional se contará a partir de la inscripción o registro profesional

Pulsar dos veces la tabla para editar la información

TOTAL EXPERIENCIA ACREDITADA (en meses)	106,333
EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA (en meses)	0
EXPERIENCIA PROFESIONAL ACREDITADA (en meses)	106,333
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA ACREDITADA (en meses)	106,333

No.	Empleador/Contratante	Inicio	Terminación	Días	Observaciones	Tipo (Laboral, Profesional, Docente, Ancestral)	Relacionada (SI/NO)
1	FONPRECON	3/02/2025	30/12/2025	327		Profesional	SI
2	FONPRECON	12/08/2024	27/12/2024	135		Profesional	SI
3	FONPRECON	12/01/2024	11/08/2024	209		Profesional	SI
4	FONPRECON	12/01/2023	29/12/2023	347		Profesional	SI
5	FONPRECON	6/10/2022	25/12/2022	79		Profesional	SI
6	FONPRECON	27/01/2022	30/09/2022	243		Profesional	SI
7	FONPRECON	19/01/2021	14/12/2021	325		Profesional	SI
8	FONPRECON	15/01/2020	14/12/2020	329		Profesional	SI
9	FONPRECON	10/01/2019	20/12/2019	340		Profesional	SI
10	FONPRECON	16/01/2018	28/12/2018	342		Profesional	SI
11	FONPRECON	10/01/2017	15/12/2017	335		Profesional	SI
12	FONPRECON	17/06/2016	16/12/2016	179		Profesional	SI
13				0			
14				0			

CONDICIONES	EXPERIENCIA REQUERIDA	EXPERIENCIA ACREDITADA
Tipo de experiencia	**Experiencia profesional en ingeniería de sistemas**	**Experiencia profesional en ingeniería de sistemas**
Meses mínimos	**90** meses	**106,3 meses**
RESULTADO		**CUMPLE**

3. OTROS REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

N/A

4. CAPACIDAD DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

En cumplimiento de los fines esenciales del Estado, la Constitución Política y con el fin de establecer la capacidad de ejecución del objeto contractual que requiere el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República para la presente vigencia, se realizó la verificación en las plataformas tecnológicas del Estado, tales como, el Sistema Electrónico para la Contratación SECOP (https:colombiacompra.gov.co/secop/secop) y el Portal Anticorrupción de Colombia PACO (https:portalpaco.gov.co/), con la finalidad de verificar la capacidad e idoneidad del contratista para ejecutar múltiples contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

De acuerdo con la consulta realizada, **JESUS SILVIO GOYES ALVARADO, SI____ NO _X__** cuenta**,** al momento de la celebración del contrato derivado del presente proceso, con contratos en otras entidades del estado.

5. CONSULTA Y VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Se deja constancia que, se realizó la consulta, verificación y validación de los antecedentes de **JESUS SILVIO GOYES ALVARADO**, en los portales de las autoridades, entes de control y listas restrictivas como se relaciona a continuación:

CONSULTA	SERVIDOR QUE CONSULTA	RESULTADO CONSULTA
Antecedentes Disciplinarios	**Procuraduría General de la Nación** https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Consulta-de-Antecedentes.aspx	**CUMPLE**

Antecedentes Fiscales	**Contraloría General de la República** https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales	**CUMPLE**
Antecedentes Judiciales	**Policía Nacional de Colombia** https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/	**CUMPLE**
Medidas Correctivas	**Policía Nacional de Colombia** https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx	**CUMPLE**
REDAM	**Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones** https://registro.redam.gov.co/validate-certificate/	**CUMPLE**
OFAC	**Office of Foreign Assets Control** https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/	**CUMPLE**
CSONU	**Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas** https://main.un.org/securitycouncil/es	**CUMPLE**

En constancia de lo anterior se firma el presente documento en la ciudad de **Bogotá D.C.**, a los 7 días de enero de 2026.

GERMÁN ARMANDO CORREA AMADO German Armando Correa Amado Firmado digitalmente por German Armando Correa Amado Fecha: 2026.01.07 14:28:36 -05'00' **FIRMA**	
Cargo:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS
Oficina líder de la necesidad:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS

Elaboró: Germán Correa
Revisó:
Aprobó: Germán Correa

REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional

UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución 1891 del 19 de junio de 1963
Decreto Ejecutivo 687, mayo 6 de 1970

AÑO 2003

ACTA DE GRADO PROFESIONAL No 19104

En Bogotá, D.C., a los 12 días del mes de diciembre de 2003, siendo las 10:00 a.m. se llevó a cabo, presidido por el Señor Rector de la Universidad, el Acto de Graduación profesional de: **INGENIERO DE SISTEMAS**

Conferido a JESUS SILVIO GOYES ALVARADO

C.C.No. 79.508.930 de BOGOTA DE

L.M.No. D.M. Matrícula 54727

Programa de INGENIERIA DE SISTEMAS

Unidad Académica,FACULTAD DE CIENCIAS TECNICAS E INGENIERIA

El graduando cumplió con los requisitos académicos y pregraduales que ordenan la ley, los estatutos y Reglamentos de la Universidad.

El Rector de la Universidad, tomó el juramento de rigor al Graduando y le hizo entrega del diploma de grado profesional.

El Rector, JOSE ENRIQUE CONTI BAUTISTA

El Director del Programa, MARIO MARTINEZ ROJAS

El Graduado, JESUS SILVIO GOYES ALVARADO

El Secretario General (E), HECTOR MANUEL RODRIGUEZ CORTES

Registro, 19665 Libro, 23 Folio, 4831

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Programa registrado en el ICFES, bajo el número 17034003000110011400 y con fundamento en la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992.

Bogotá, D.C., 12 de diciembre de 2003

FS/Inés

HECTOR MANUEL RODRIGUEZ CORTES
Secretario General (E)

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
INEM
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION MEDIA DIVERSIFICADA
PASTO

TELEFONOS:
35 141 - 35 142 - 35 143
RECTORIA No. 37 398
APARTADO AEREO No. 367

ACTA DE GRADUACION Nº 016

(Comprende Folios desde el 113 al 133)

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION MEDIA DIVERSIFICADA "MARIANO OSPINA RODRIGUEZ", En la ciudad de Pasto, a los dos (2) días del mes de Julio de mil novecientos ochenta y ocho (1988), se reunieron con el fin de formalizar la graduación de 352 alumnos del Grado XI, los suscritos Rector ALFREDO PAZ MENESES y Subdirector Administrativo FRANKLIN GUILLERMO JURADO O., en la Rectoría del Instituto Nacional de Educación Media Diversificada INEM "MARIANO OSPINA RODRIGUEZ" de Pasto, creado por Decreto Nº 1962 de Noviembre 20 de 1969, en el nivel de Educación Media Vocacional autorizado por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de Bachiller Diversificado en el Area y Modalidad: Académica (Ciencias y Humanidades), Comercial (Contabilidad y Secretariado), Industrial (Electricidad y Metalmecánica), Tecnología (Promoción de la Comunidad), Agropecuaria (Agropecuaria), según Decreto 1085 de Junio 8 de 1971, Resolución 130 de Enero 23 de 1978 y Aprobado Mediante Resolución 3195 de Abril 9 de 1984, comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el título correspondiente en las Areas y Modalidades antes mencionadas cuyos nombres, apellidos y números de identidad se relacionan a continuación:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
1900	JESUS SILVIO GOYES ALVARADO	TI. 700729-07343 de Pasto

AREA: INDUSTRIAL MODALIDAD: ELECTRICIDAD

El acta consta de 352 alumnos graduados, inicia con el nombre de LAURA PATRICIA BASTIDAS ENRIQUEZ y termina con el de VICTOR AGUSTIN VIVEROS ALARCON.

En constancia se firma y sella la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo anterior y ordenado en el artículo 7º del Decreto Nº 180 de 1981.-(Fdo) ALFREDO PAZ MENESES, Rector INEM - Pasto. (Fdo.). FRANKLIN GUILLERMO JURADO O., Sub-Director Administrativo. Hay sellos.

Dada, en Pasto, a los dos (2) días del mes de Julio de 1988.

ALFREDO PAZ MENESES
Rector INEM - Pasto
CC. # 1'799.607 de Pasto

FRANKLIN G. JURADO O.
Sub-Director Administrativo
CC. # 12'965.413 de Pasto.

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA NIT.899.999.734-7

HACE CONSTAR:

Que revisados los expedientes de los contratos se encontró que el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, suscribió con **JESÚS SILVIO GOYES ALVARADO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.508.930 de Bogotá, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO CD – CPS 018 DE 2025

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATISTA:	JESUS SILVIO GOYES ALVARADO
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para fortalecer la operación y administración del centro de datos, el catálogo de servicios tecnológicos y la gestión de la seguridad de la información y la ciberseguridad del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar actividades de gestión y administración de seguridad de la información, MSPI y plan PETI de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
2. Apoyar el monitoreo, gestión y administración de los activos tecnológicos, infraestructura tecnológica, servidores, plataformas, licencias, redes y canales de conformidad con los lineamientos del supervisor del contrato.
3. Realizar seguimiento y apoyar la administración del catálogo de sistemas de información, para mantenimiento en los casos que el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
4. Brindar apoyo en las diferentes etapas del proceso de gestión contractual que se genera dentro del proceso de gestión tecnológica.
5. Atender los casos de soporte, asistencia técnica y transferencia de conocimiento de conformidad con los canales habilitados para recepción de solicitudes, de acuerdo con la asignación del supervisor y el procedimiento establecido.
6. Apoyar y participar en las actividades y proyectos de materia tecnológica que se encuentren a cargo la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

7. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	OCHO (8) MESES
PRORROGA:	DOS (02) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS
VALOR INICIAL:	$77.600.000
VALOR ADICION:	$28.453.333
VALOR TOTAL:	$106.053.333
FECHA DE INICIACIÓN:	03 de febrero de 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre 2025.
SUPERVISOR:	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

NATURALEZA JURIDICA DE LA RELACION CONTRACTUAL

Este contrato es de prestación de servicios y está regido por la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios, por lo tanto, no genera vínculo laboral con el Fondo de Previsión social del Congreso de la República, de conformidad con el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993.

Expedida en Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026), por solicitud del interesado, formulada a través de la comunicación radicada en el Fondo de Previsión social del Congreso de la República bajo el No. 2026-316-000047-2 de 5 de enero de 2026.

GERMAN ARMANDO CORREA AMADO

Elaboro: Leidy Johanna León Zamudio – Auxiliar Administrativo

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E) Y EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA NIT.899.999.734-7

HACEN CONSTAR:

Que revisados los expedientes de los contratos se encontró que el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA, suscribió con **JESUS SILVIO GOYES ALVARADO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.508.930 de Bogotá, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO CD – CPS No. 068 DE 2024

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATISTA:	JESUS SILVIO GOYES ALVARADO
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de asesoría en las actividades relacionadas con la operación, sostenimiento, seguridad, ciberseguridad y administración del Centro de Datos y red de Comunicaciones, de acuerdo con la plataforma tecnológica de información y comunicaciones del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, así como el apoyo en la integración, implementación y puesta en marcha de nuevos proyectos o soluciones tecnológicas que sean contratados y/o adquiridos por la entidad.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollo de las actividades proyectadas en el plan de acción para 2 temáticas: seguridad de la información- MSPI y el plan PETI, en su conjunto de actividades trimestrales.
2. Gestión y administración de las temáticas de seguridad de la información y ciberseguridad en el marco de mapa de riesgos, políticas, MSPI, SGSI, controles automatizados en la solución unificada de tratamiento de amenazas UTM (Gateway Antivirus, Application control, Intrusión prevention service, Web blocker, Spam Blocker, Reputation enable defense, Geolocalitation, APT blocker, Botnet detection, VPN, Firewall), así como dispositivo tipo appliance de la solución de seguridad unificada de borde UTM. Realizar análisis y gestión de vulnerabilidades.
3. Gestión y administración de 151 activos tecnológicos consistente en los servicios tecnológicos, la infraestructura del centro de datos y sus equipos físicos, la plataforma de virtualización Microsoft HyperV y sus servidores virtuales con sistemas operativos Microsoft Windows y Linux Server, Servidor de bases de datos Administrativa y Financiera. Microsoft SQL Server 2008 y 2014, gestión de logs, monitoreo del estado de operación; red LAN, dos canales redundantes de internet del ISP ETB y MEDIA COMMERCE.
4. Gestión del catálogo de sistemas de información, para mantenimiento en los casos que Fonprecon cuente con derechos sobre el código fuente, monitoreo del estado

registros NS en la plataforma CO internet

5. Gestión y administración de la plataforma Microsoft 365 y los productos disponibles para el licenciamiento adquirido por la entidad (office online, Onedrive, Teams, Exchange online, Power APPS, Power Automate, Sharepoint).
6. Participar en la puesta en marcha de proyectos de tecnología contratados por la Entidad
7. Atender los casos de soporte técnico de nivel 3 de criticidad que no puedan ser atendidos y resueltos por la mesa de ayuda del Fondo de Previsión social del Congreso de la República en los niveles 1 y 2.
8. Atender sesiones de auditoria al proceso de Gestión Tecnológica, que surjan en la vigencia del contrato ya sea desde la gestión de control interno o entidades externas.
9. Asesorar a la oficina asesora de Planeación y sistemas en materia tecnológica.
10. Participar en la formulación de respuestas e informes de alcance tecnológico.
11. Participar en la gestión de ventanas de mantenimiento para la puesta en marcha o mantenimiento de activos tecnológicos.
12. Cargar en la plataforma de SECOP II las cuentas o facturas radicadas ante la entidad, con los correspondientes soportes de pago de seguridad social y el informe de actividades.
13. Conocer y dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad expedido por el Fondo de Previsión social del Congreso de la República, en cumplimiento de las normas vigentes expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	TRES (3) MESES Y DIECINUEVE (19) DÍAS
PRÓRROGA:	VEINTISIETE (27) DÍAS
VALOR INICIAL:	$34.516.667
VALOR ADICIÓN:	$8.550.000
VALOR TOTAL:	$43.066.667
FECHA DE INICIACIÓN:	12 de agosto de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 de diciembre 2024.
SUPERVISOR:	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

NATURALEZA JURIDICA DE LA RELACION CONTRACTUAL

Este contrato es de prestación de servicios y está regido por la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios, por lo tanto, no generan vinculo laboral con el Fondo de Previsión social del Congreso de la República, de conformidad con el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993.

Expedida en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025), por solicitud del interesado, formulada a través de la comunicación radicada en el Fondo de Previsión social del Congreso de la República bajo el No. 2025-316-000112-2 de 09 de enero de 2025.

MARTHA F. LOPEZ J
MARTHA FABIOLA LÓPEZ JIMÉNEZ

GERMAN S. CORREA A
GERMAN ARMANDO CORREA AMADO

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E) Y EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA NIT.899.999.734-7

HACEN CONSTAR:

Que revisados los expedientes de los contratos se encontró que el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, suscribió con **JESÚS SILVIO GOYES ALVARADO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.508.930 de Bogotá, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO CD – CPS No. 009 DE 2024

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATISTA:	JESUS SILVIO GOYES ALVARADO
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de asesoría en las actividades relacionadas con la operación, sostenimiento, seguridad, ciberseguridad y administración del Centro de Datos y red de Comunicaciones, de acuerdo con la plataforma tecnológica de información y comunicaciones del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, así como el apoyo en la integración, implementación y puesta en marcha de nuevos proyectos o soluciones tecnológicas que sean contratados y/o adquiridos por la entidad.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Revisar 9 planes, 4 políticas, 20 procedimientos, 1 convenio del proceso de gestión tecnológica y 6 indicadores presentando nuevas versiones para revisión y aprobación o adoptando aquellos que se consideren necesarios dentro del ciclo de mejora continua, en concordancia con buenas prácticas nacionales e internacionales, como las normas técnicas colombianas ntc, guías ISO, modelo MSPI entre otros que se consideren necesarios.
2. Desarrollo de las actividades proyectadas en el plan de acción para 2 temáticas: seguridad de la información- MSPI y el plan PETI, en su conjunto de actividades trimestrales.
3. Gestión y administración de las temáticas de seguridad de la información y ciberseguridad en el marco de mapa de riesgos, políticas, MSPI, SGSI, controles automatizados en la solución unificada de tratamiento de amenazas UTM (Gateway Antivirus, Application control, Intrusión prevention service, Web blocker, Spam Blocker, Reputation enable defense, Geolocalitation, APT blocker, Botnet detection, VPN, Firewall), así como dispositivo tipo appliance de la solución de seguridad unificada de borde UTM. Realizar análisis y gestión de vulnerabilidades.
4. Asesorar a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas en el marco de seguimiento al desarrollo de contratos de bienes y servicios tecnológicos, así como en el abordaje, análisis de alternativas de solución para necesidades tecnológicas que surjan de los procesos.

5. Asistir a dos actividades relacionadas con seguridad, ciberseguridad, continuidad de negocio y datos personales: el comité interno para estas temáticas en las oportunidades que sea citado y las mesas de trabajo con frecuencia mensual del ministerio de salud y otras que puedan ser citadas desde MINTIC o presidencia de la república.
6. Gestión y administración de 151 activos tecnológicos consistente en los servicios tecnológicos, la infraestructura del centro de datos y sus equipos físicos, la plataforma de virtualización Microsoft HyperV y sus servidores virtuales con sistemas operativos Microsoft Windows y Linux Server, Servidor de bases de datos Administrativa y Financiera. Microsoft SQL Server 2008 y 2014, gestión de logs, monitoreo del estado de operación; red LAN, dos canales redundantes de internet del ISP ETB y MEDIA COMMERCE.
7. Gestión del catálogo de sistemas de información, para mantenimiento en los casos que Fonprecon cuente con derechos sobre el código fuente, monitoreo del estado de estos servicios (Sitio Web, PQR Orfeo NG, Nextcloud, Correo, Certificados en línea, IFX ISP Gateway, ETB ISP Principal, ETB ISP backup, ETB ISP Gateway); incluyendo zona de registros DNS en la plataforma Cloud Flare, así como los registros NS en la plataforma CO internet.
8. Gestión y administración de la plataforma Microsoft 365 y los productos disponibles para el licenciamiento adquirido por la entidad (office online, Onedrive, Teams, Exchange online, Power APPS, Power Automate, Sharepoint).
9. Atender los casos de soporte técnico de nivel 3 de criticidad que no puedan ser atendidos y resueltos por la mesa de ayuda de Fonprecon en los niveles 1 y 2, o por el proveedor o fabricante del bien o servicio tecnológico. Este nivel se define según el procedimiento para solución de incidentes y requerimientos a través de la mesa de ayuda, así: • Nivel 3: Asistencia técnica para resolver casos reportados a través de mesa de ayuda, mediante escalamiento a un tercero: Escalar con proveedores o fabricantes según acuerdos de niveles de servicios, escalar con el área de administración de tecnología de FONPRECON, aquellos casos que por alcance de conocimientos, responsabilidades, experticia o recursos no se hayan resuelto en los niveles 1 y 2, afrontar casos en los que se requiere análisis, investigación, pruebas y puesta en marcha de la solución. Acuerdo de nivel de servicio: 36 Horas para escalar el caso al nivel 3, análisis y solución propuesta. El tiempo para la solución definitiva en este nivel, puede superar las 36 horas, lo cual, depende de los acuerdos de niveles de servicio del tercero que se hayan estipulado o de la complejidad del caso.
10. Atender sesiones de auditoria al proceso de Gestión Tecnológica, que surjan en la vigencia del contrato ya sea desde la gestión de control interno o entidades externas.
11. Participar en la proyección de respuestas a solicitudes de alcance tecnológico, así como los informes que sean requeridos.
12. Atender y coordinar ventanas de mantenimiento para la puesta en marcha de actividades en el centro de datos.
13. Participar en la puesta en marcha de proyectos de tecnología contratados por la Entidad.
14. Cargar en la plataforma de SECOP II las cuentas o facturas radicadas ante la entidad, con los correspondientes soportes de pago de seguridad social y el informe de actividades.
15. Conocer y dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad expedido por Fonprecon en cumplimiento de las normas vigentes expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

PLAZO DE EJECUCION:	SIETE (7) MESES
VALOR:	$66.500.000
FECHA DE INICIACIÓN:	12 de enero de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 11 de agosto 2024.
SUPERVISOR: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

NATURALEZA JURIDICA DE LA RELACION CONTRACTUAL

Este contrato es de prestación de servicios y está regido por la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios, por lo tanto, no generan vínculo laboral con el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, de conformidad con el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993.

Expedida en Bogotá D.C., a los nueve (9) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024), por solicitud del interesado, formulada a través de la comunicación radicada en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República bajo el No. 2024-316-008250-2 de 03 de septiembre de 2024.

MARTHA FABIOLA LÓPEZ JIMÉNEZ **GERMAN ARMANDO CORREA AMADO**

Elaboró: Leidy Johanna León Zamudio

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E) DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
NIT.899.999.734-7

HACE CONSTAR:

Que revisados los expedientes de los contratos se encontró que el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA, suscribió con el Ingeniero **JESUS SILVIO GOYES ALVARADO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.508.930 de Bogotá, en la vigencia 2023, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO CD- CPS No. 006 DE 2023

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATISTA:	JESUS SILVIO GOYES ALVARADO
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de asesoría en las actividades relacionadas con la operación, sostenimiento y administración del Centro de Datos y red de Comunicaciones, de acuerdo con la plataforma tecnológica de información y comunicaciones del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, así como el apoyo en la integración, implementación y puesta en marcha de nuevos proyectos o soluciones tecnológicas que sean contratados y/o adquiridos por la entidad.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Revisar 9 planes, 4 políticas, 20 procedimientos, 1 convenio del proceso de gestión tecnológica y 6 indicadores presentando nuevas versiones para revisión y aprobación, en los casos que sea pertinente, dentro del ciclo de mejora continúa.
2. Participar en el desarrollo de las actividades proyectadas en el plan de acción para seguridad de la información;
3. Participar en el desarrollo de las actividades proyectadas en el plan de acción para el plan PETI.
4. Alimentar y documentar una vez por trimestre los 6 indicadores del SGSI.
5. Revisar normatividad de gestión tecnológica (leyes, decretos, circulares de la SFC, etc.), una vez cada mes y de encontrarse nuevas disposiciones, actualizar el respectivo catálogo y trazar el plan de cumplimiento.
6. Realizar análisis trimestral de vulnerabilidades de la plataforma tecnológica y aplicaciones web, representado en 30 servidores virtuales, 13 servidores físicos, 9 switch y 7 aplicaciones web, dando cobertura al 100% durante la vigencia y aplicando las remediaciones del caso que estén en su alcance y escalando las que sean objeto de proveedores y fabricantes u otros terceros.
7. Revisar semanalmente y ajustar los controles automatizados para seguridad y ciberseguridad de forma que permanezcan activos, actualizados y operando (antivirus de estaciones de trabajo, solución de seguridad de borde UTM, inactivación de usuarios por vencimiento de contraseña o fecha de vigencia, usuarios sin privilegios en estaciones de trabajo).
8. Ejecutar el procedimiento de gestión de acceso digital, cuando las áreas de talento humano y contratación comuniquen la terminación o modificación de un vínculo laboral o

contractual o cuando se reciban solicitudes de activaciones o modificaciones en servicios tecnológicos desde el nivel de autorización apropiado de cada proceso.
9. Asesorar a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas en el marco de seguimiento al desarrollo de contratos de bienes y servicios tecnológicos.
10. Asistir al comité estratégico de seguridad, ciberseguridad y continuidad de negocio.
11. Revisión semanal de condiciones de operación del centro de datos (UPS, tableros, aire, gabinetes, PDU).
12. Revisión diaria desde la plataforma lanswepper mediante el reporte denominado Espacio en disco Windows Server, en cuanto al uso, crecimiento y disponibilidad de la capacidad de almacenamiento en el centro de datos en 30 servidores virtuales, 13 servidores físicos.
13. Revisión diaria del estado de hardware del centro de datos, mediante correos de alertas recibidos desde la configuración IDRAC para servidores DELL e ILO para servidores HP de 13 servidores físicos.
14. Revisión diaria para mantenimiento de 30 servidores que operan en la plataforma de virtualización Microsoft HyperV, relacionado con puntos de control, estado de réplicas, servicios de integración, red, logs y otros que puedan impactar su operación.
15. Monitoreo permanente y aplicación o escalamiento para correctivos del estado de operación activo/inactivo de 9 servicios publicados en internet, mediante la plataforma en línea UPTI MEROBOT (Sitio Web, PQR Orfeo NG, Nextcloud, Correo, Certificados en linea, IFX ISP Gateway, ETB ISP Principal, ETB ISP backup, ETB ISP Gateway).
16. Monitoreo y gestión diaria de zona de registros DNS en la plataforma Cloud Flare, para 14 registros tipo A, un registro MX y un registro TXT, así como los dos registros NS en la plataforma CO internet.
17. Revisión diaria acerca del estado de operación activo, inactivo y calidad de la red LAN en 9 switch y el servicio de internet representado en dos canales del proveedor IFX y dos más de la empresa ETB.
18. Realizar semanalmente el mantenimiento del servidor de actualizaciones para productos Microsoft WSUS, donde se revisa el estado de la sincronización con el sitio web de actualizaciones de Microsoft, equipos nuevos reportados, estado de las actualizaciones para servidores y estaciones de trabajo y se realiza mantenimiento mediante el asistente para la limpieza del servidor WSUS para tareas de borrado para actualizaciones sin usar, equipos sin contacto, actualizaciones reemplazadas, innecesarias y expiradas.
19. Realizar la instalación mensual de parches de seguridad de forma controlada y en horario de menor impacto para la operación, en 30 servidores virtuales y 13 físicos, como resultado de la disponibilidad mensual de actualizaciones por parte del fabricante de software o recomendaciones recibidas de diferentes fuentes como CSIRT, COLCERT, SFC, entre otros.
20. Revisión diaria del estado de operación de los 9 componentes licenciados (Gateway Antivirus, Application control, Intrusión prevention service, Web blocker, Spam Blocker, Reputation enable defense, Geolocalitation, APT blocker, Botnet detection), de la solución de seguridad unificada de borde UTM en el dispositivo tipo appliance marca WATCHGUARD.
21. Atender los casos de soporte técnico de nivel 3 de criticidad que no puedan ser atendidos y resueltos por la mesa de ayuda de Fonprecon en los niveles 1 y 2, o por el proveedor o fabricante del bien o servicio tecnológico. Este nivel se define según el procedimiento para solución de incidentes y requerimientos a través de la mesa de ayuda, así: • Nivel 3: Asistencia técnica para resolver casos reportados a través de mesa de ayuda, mediante escalamiento a un tercero: Escalar con proveedores o fabricantes según acuerdos de niveles de servicios, escalar con el área de administración de tecnología de FONPRECON, aquellos casos que por alcance de conocimientos, responsabilidades, experticia o recursos no se hayan resuelto en los niveles 1 y 2, afrontar casos en los que se requiere análisis, investigación, pruebas y puesta en marcha de la solución. Acuerdo de nivel de servicio: 36 Horas para escalar el caso al nivel 3, análisis y solución propuesta. El tiempo para la solución definitiva en este nivel, puede superar las 36 horas, lo cual, depende de los

Cra. 10 N° 24-55 piso 2° y 3°. Tel. (57) 601 3415566 Ext 2011- 2012. Cel. 3174537146 – 3153456245- 3134125975.
www.fonprecon.gov.co. BOGOTA.D.C – COLOMBIA

acuerdos de niveles de servicio del tercero que se hayan estipulado o de la complejidad del caso.

22. Atender sesiones de auditoria al proceso de Gestión Tecnológica, que surjan en la vigencia 2023 ya sea desde la gestión de control interno o entidades externas.
23. Atender y coordinar ventanas de mantenimiento en el centro de datos para mantenimiento preventivo de la UPS.
24. Participar en la puesta en marcha de proyectos de tecnología contratados por la Entidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (4) MESES
PRORROGA:	DOS (2) MESES
VALOR INICIAL:	$34.980.000
ADICION:	$17.490.000
VALOR TOTAL:	$52.470.000
FECHA DE INICIACIÓN:	12 de enero de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 de julio de 2023.
SUPERVISOR:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

NATURALEZA JURIDICA DE LA RELACION CONTRACTUAL

Este contrato es de prestación de servicios y está regido por la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios, por lo tanto, no generan vínculo laboral con FONPRECON, de conformidad con el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993.

Expedida en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024), por solicitud del interesado, formulada a través de la comunicación radicada en FONPRECON bajo el No. 2024-316-006788-2 de 24 de julio de 2024.

MARTHA F. LOPEZ J

MARTHA FABIOLA LÓPEZ JIMÉNEZ

Elaboró. Leidy Johanna León Zamudio

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
NIT.899.999.734-7

HACE CONSTAR:

Que revisados los expedientes de los contratos se encontró que el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA, suscribió con el Ingeniero **JESUS SILVIO GOYES ALVARADO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.508.930 de Bogotá, en la vigencia 2023, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO CD- CPS No. 058 DE 2023

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATISTA:	JESUS SILVIO GOYES ALVARADO
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de asesoría en las actividades relacionadas con la operación, sostenimiento y administración del Centro de Datos y red de Comunicaciones, de acuerdo con la plataforma tecnológica de información y comunicaciones del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, así como el apoyo en la integración, implementación y puesta en marcha de nuevos proyectos o soluciones tecnológicas que sean contratados y/o adquiridos por la entidad.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Revisar 9 planes, 4 políticas, 20 procedimientos, 1 convenio del proceso de gestión tecnológica y 6 indicadores presentando nuevas versiones para revisión y aprobación, en los casos que sea pertinente, dentro del ciclo de mejora continua, adopción de estrategias, buenas prácticas internacionales y del sector tecnológico en Colombia, como las normas técnicas colombianas y guías ISO, modelo MSPI entre otros que se consideren necesarios;
2. Participar en el desarrollo de las actividades proyectadas en el plan de acción para 2 temáticas: seguridad de la información- MSPI y el plan PETI, en su conjunto de actividades trimestrales;
3. Gestión y administración de las temáticas de seguridad de la información y ciberseguridad en el marco de mapa de riesgos, políticas, MSPI, SGSI, controles automatizados en la solución unificada de tratamiento de amenazas UTM (Gateway Antivirus, Application control, Intrusión prevention service, Web blocker, Spam Blocker, Reputation enable defense, Geolocalitation, APT blocker, Botnet detection, VPN, Firewall), así como dispositivo tipo appliance de la solución de seguridad unificada de borde UTM;
4. Asesorar a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas en el marco de seguimiento al desarrollo de contratos de bienes y servicios tecnológicos, así como en el abordaje, análisis de alternativas de solución para necesidades tecnológicas que surjan de los procesos;
5. Asistir a dos actividades relacionadas con seguridad, ciberseguridad, continuidad de negocio y datos personales: el comité interno para estas temáticas en las oportunidades que sea citado y las mesas de trabajo con frecuencia mensual del ministerio de salud;

6. Gestión y administración de 151 activos tecnológicos consistente en los servicios tecnológicos, la infraestructura del centro de datos y sus equipos físicos, la plataforma de virtualización Microsoft HyperV y sus servidores virtuales con sistemas operativos Microsoft Windows y Linux Server, Servidor de bases de datos Microsoft SQL Server 2008 y 2014, gestión de logs, monitoreo del estado de operación; red LAN, dos canales redundantes de internet del ISP ETB e IFX y un equipo appliance de seguridad de borde.
7. Gestión del catálogo de sistemas de información, para mantenimiento en los casos que Fonprecon cuente con derechos sobre el código fuente, monitoreo del estado de estos servicios (Sitio Web, PQR Orfeo NG, Nextcloud, Correo, Certificados en línea, IFX ISP Gateway, ETB ISP Principal, ETB ISP backup, ETB ISP Gateway); incluyendo zona de registros DNS en la plataforma Cloud Flare, así como los registros NS en la plataforma CO internet.
8. Configuración y puesta en marcha del servicio de correo electrónico corporativo Microsoft 365 - Exchange online, así como la integración del sitio web a este servicio sitio web, la integración del sistema de información de certificados en línea y coordinar esta misma integración del sistema de información de gestión documental ORFEO NG, este último a cargo de la firma COLVATEL;
9. Gestión y administración de la plataforma Microsoft 365 y los productos disponibles para el licenciamiento Basic (office online, Onedrive, Teams, Exchange online, Power APPS, Power Automate, Sharepoint);
10. Atender los casos de soporte técnico de nivel 3 de criticidad que no puedan ser atendidos y resueltos por la mesa de ayuda de Fonprecon en los niveles 1 y 2, o por el proveedor o fabricante del bien o servicio tecnológico. Este nivel se define según el procedimiento para solución de incidentes y requerimientos a través de la mesa de ayuda, así: • Nivel 3: Asistencia técnica para resolver casos reportados a través de mesa de ayuda, mediante escalamiento a un tercero: Escalar con proveedores o fabricantes según acuerdos de niveles de servicios, escalar con el área de administración de tecnología de FONPRECON, aquellos casos que por alcance de conocimientos, responsabilidades, experticia o recursos no se hayan resuelto en los niveles 1 y 2, afrontar casos en los que se requiere análisis, investigación, pruebas y puesta en marcha de la solución. Acuerdo de nivel de servicio: 36 Horas para escalar el caso al nivel 3, análisis y solución propuesta. El tiempo para la solución definitiva en este nivel, puede superar las 36 horas, lo cual, depende de los acuerdos de niveles de servicio del tercero que se hayan estipulado o de la complejidad del caso
11. Atender sesiones de auditoria al proceso de Gestión Tecnológica, que surjan en el segundo semestre de la vigencia 2023 ya sea desde la gestión de control interno o entidades externas.
12. Participar en la proyección de respuestas a solicitudes de alcance tecnológico, así como los informes que sean requeridos;
13. Atender y coordinar ventanas de mantenimiento para la puesta en marcha de actividades en el centro de datos;
14. Participar en la puesta en marcha de proyectos de tecnología contratados por la Entidad.
15. Cargar en la plataforma de SECOP II las facturas radicadas ante la entidad, con los correspondientes soportes de pago de seguridad social y el informe de actividades.

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (4) MESES
PRORROGA 1:	UN (01) MES Y ONCE (11) DÍAS
PRORROGA 2:	SIETE (7) DÍAS
VALOR INICIAL:	$34.980.000
VALOR ADICION 1:	$11.951.500
VALOR ADICION 2:	$2.040.500

VALOR TOTAL:	$48.972.000
FECHA DE INICIACIÓN:	12 de julio de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de diciembre de 2023.
SUPERVISOR:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

NATURALEZA JURIDICA DE LA RELACION CONTRACTUAL

Este contrato es de prestación de servicios y está regido por la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios, por lo tanto, no generan vínculo laboral con FONPRECON, de conformidad con el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993.

Expedida en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024), por solicitud del interesado, formulada a través de la comunicación radicada en FONPRECON bajo el No. 2024-316-006788-2 de 24 de julio de 2024.

MARTHA F LOPEZ J

MARTHA FABIOLA LÓPEZ JIMÉNEZ

Elaboro: Leicy Johanna León Zamudio

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
NIT.899.999.734-7

HACE CONSTAR:

Que revisados los expedientes de los contratos se encontró que el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA – FONPRECON -, suscribió con el Ingeniero **JESUS SILVIO GOYES ALVARADO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.508.930 de Bogotá, los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO CD- CPS No. 015 DE 2022

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	JESUS SILVIO GOYES ALVARADO
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de asesoría en las actividades relacionadas con la operación, sostenimiento y administración del Centro de Datos y red de Comunicaciones, de acuerdo con la plataforma tecnológica de información y comunicaciones del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, así como el apoyo en la integración, implementación y puesta en marcha de nuevos proyectos o soluciones tecnológicas que sean contratados y/o adquiridos por la entidad.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar las actividades de administración y gestión de manera presencial o remota de:
   - ✓ Catálogo de infraestructura tecnológica: Plataforma tecnológica del centro de datos de la Entidad, con sus componentes de hardware, software y redes, servidores físicos y virtuales
   - ✓ Catálogos de Servicios tecnológicos y sistemas de información misionales y de apoyo.
   - ✓ Plataforma de virtualización Microsoft HyperV

Cra. 10 N° 24-55 piso 2° y 3°. Tel. (57) 601 3415566 Ext 2011- 2012. Cel. 3174637146 – 3153456245- 3134125975
www.fonprecon.gov.co. BOGOTA.D.C - COLOMBIA

- ✓ Gestión de solución de conectividad remota VPN para trabajo en casa o teletrabajo

2. Coordinar las ventanas de mantenimiento necesarias para tareas de mantenimiento, actualización de versiones o puesta en marcha de productos o servicios, de forma que no se impacte la operación de la Entidad.
3. Liderar la ejecución y puesta en marcha de proyectos de tecnología, contratados por la Entidad.
4. Llevar a cabo tareas de administración, monitoreo, análisis, gestión, adopción y actualización con relación a la seguridad y privacidad, ciberseguridad y datos personales en cuanto a:
   - ✓ Solución de seguridad de borde (Firewall, IPS, IDS, Anti Spam, antivirus, filtro de navegación en internet, filtro de aplicaciones, VPN) y demás opciones presentes en la solución UTM.
   - ✓ Mapa de riesgos y controles
   - ✓ Catálogo de indicadores
   - ✓ Documentación necesaria para el proceso de Gestión Tecnológica: mapa de riesgos, inventario de activos, catálogo de servicios tecnológicos y de sistemas de información, planes, políticas y procedimientos.
   - ✓ Directorio Activo – Controlador de Dominio
   - ✓ Gestión del sistema general de seguridad de la información – SGSI, paraseguridad y privacidad de la información, ciberseguridad y datos personales.
   - ✓ Políticas de: seguridad y privacidad, datos personales, continuidad de negocio.
   - ✓ Bases de datos
5. Adelantar el monitoreo y administración de las bases de datos SQL Server 2014, PostgreSQL, MariaDB, con relación a:
   - ✓ Estructuración de consultas sobre las bases de datos y cargue de información apartir de archivos planos o en Excel.
   - ✓ Adoptar procedimientos pertinentes para su mantenimiento, mejora o nuevos requerimientos.
6. Asesorar a la Entidad con relación a:
   - ✓ Análisis y adopción de nuevas tecnologías o estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la operación y misión de la Entidad.
   - ✓ adopción de estrategias, implementación y actualización de planes, políticas y proyectos en materia tecnológica en el marco de políticas nacionales, sectoriales e institucionales, normativa y procedimientos de la Entidad, tales como MSPI, SGSI, PETI

Cra. 10 N° 24-55 piso 2° y 3°. Tel. (57) 601 3415566 Ext 2011- 2012. Cel. 3174637146 – 3153456245- 3134125975
www.fonprecon.gov.co. BOGOTA.D.C - COLOMBIA

7. Generación de informes de la gestión de administración de TI.
8. Brindar capacitación en temáticas de tecnología que se consideren de interés para la Entidad, así como realizar la transferencia de conocimiento de actividades relevantes durante la ejecución del contrato, al equipo técnico de la Oficina de Planeación y Sistemas y demás áreas involucradas relacionadas con las mismas.
9. Mantenimiento de software en aquellos casos donde la entidad cuente con derechos sobre los códigos fuente.
10. Atender las observaciones, requerimientos o solicitudes de mejora realizadas por el supervisor del contrato.
11. Cumplir con el objeto y alcance contratado de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios técnicos.
12. Garantizar la reserva y confidencialidad del caso, respecto de toda la información de la que tenga acceso, por tanto, EL CONTRATISTA se abstendrá de usar o transferir a terceros no autorizados o ajenos a FONPRECON, la información a la cual tenga acceso, salvo que la misma sea calificada como pública y de libre acceso por la entidad.
13. Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y confidencialidad de la información que haya sido entregada por parte de FONPRECON como recurso para la generación de los servicios contratados.
14. Promover la cultura acerca de la responsabilidad que los funcionarios de cada área tienen respecto al manejo de la información según el sector al que pertenecen.
15. Fortalecer y promover la interacción entre las áreas, para unificar la información, facilitar, entender los conceptos y permitir el desarrollo de procesos ágiles y oportunos.
16. Garantizar la ejecución del alcance en conformidad con las políticas de la Entidad, obrando con lealtad y buena fe.
17. Garantizar la calidad de los productos contratados y propender por la debida ejecución del contrato, responsabilizándose por entregas deficientes que coloquen en riesgo la ejecución del objeto contractual.
18. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato
19. Cumplir con el objeto contratado y alcance del mismo de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios técnicos.
20. El contratista responde por su cuenta, riesgo y a su costo de acuerdo a las leyes laborales por el pago oportuno de salarios, honorarios, parafiscales y prestaciones

Cra. 10 N° 24-55 piso 2° y 3°. Tel. (57) 601 3415566 Ext 2011- 2012. Cel. 3174637145 – 3153455245- 3134125975
www.fonprecon.gov.co. BOGOTA.D.C - COLOMBIA

sociales de los trabajadores que utilice en la ejecución de los proyectos asignados, exonerando de cualquier responsabilidad o pago por este concepto a FONPRECON.

21. Mantener a FONPRECON libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, pleitos, requerimientos de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes.
22. Garantizar la indemnidad de FONPRECON, por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, pleitos, requerimientos de terceros por el uso de la información o de los productos provenientes del presente contrato, sin previa autorización por parte de FONPRECON. En caso de presentarse lo anterior FONPRECON adelantará las acciones legales que corresponda frente al CONTRATISTA.
23. Al finalizar la ejecución contractual el contratista deberá entregar de manera oportuna al archivo de gestión documental, en físico y en medio magnético, el back up de toda lainformación, documentos, informes y demás productos que se generen o deriven de la ejecución del objeto del contrato, mediante el formato establecido para el efecto, por el supervisor del contrato.
24. Conocer y dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad expedido por Fonprecon, en cumplimiento de las normas vigentes expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, sobre el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	SEIS (6) MESES
PRORROGA:	DOS (2) MESES Y CUATRO (4) DIAS
VALOR INICIAL:	$49.500.000
ADICION:	$17.600.000
VALOR TOTAL:	$67.100.000
FECHA DE INICIACIÓN:	27 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de septiembre de 2022
SUPERVISOR:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

CONTRATO CD- CPS No. 066 DE 2022

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	JESUS SILVIO GOYES ALVARADO
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de asesoría en las actividades relacionadas con la operación, sostenimiento, seguridad, ciberseguridad y administración del Centro de Datos y red de Comunicaciones, de acuerdo con la plataforma tecnológica de información y comunicaciones del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, así como el apoyo en la integración, implementación y puesta en marcha de nuevos proyectos o soluciones tecnológicas que sean contratados y/o adquiridos por la entidad.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y presentar para revisión y aprobación, un documento con la nueva versión 3 del plan estratégico de tecnologías de la información – PETI, acorde con los lineamientos de la guía versión 2 del MINTIC para este propósito y el catálogo de proyecto de TI a desarrollar desde el alcance de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
2. Aplicar mejoras a dos reportes de afiliados: extracto laboral y certificación de afiliado, según observaciones realizadas por Mónica Garzón, en cuanto a forma y contenido; Cambiar los logos de encabezado para 3 reportes en línea de pensionados (Comprobante de pago, Certificado Visa, Certificado Pensionado), por el logo de Fonprecon y logos oficiales de gobierno de Colombia.
3. Actualizar los logos de calidad ISO 9001 en 5 reportes en línea de afiliados y pensionados.
4. Ejecutar una vez el plan de pruebas y ejercicios de continuidad de negocio para recuperación de desastres tecnológicos.
5. Alimentar una vez en el trimestre los indicadores del SGSI.
6. Revisar normatividad de gestión tecnológica (leyes, decretos, circulares de la SFC, etc.), una vez cada mes y de encontrarse nuevas disposiciones, actualizar el respectivo catálogo y trazar el plan de cumplimiento.
7. Realizar análisis trimestral de vulnerabilidades de plataforma tecnológica y aplicaciones web.
8. Revisar semanalmente y ajustar los controles automatizados para seguridad y ciberseguridad estén activos, actualizados y operando (antivirus de estaciones de trabajo, solución de seguridad de borde UTM, inactivación de usuarios por vencimiento de contraseña o fecha de vigencia, usuarios sin privilegios en estaciones de trabajo).
9. Consultar una vez al mes vía email a talento humano y contratación acerca del personal desvinculado y proceder a cancelar servicios tecnológicos de acuerdo con el alcance de los responsables de la gestión de los activos de tecnología.

Cra. 10 N° 24-55 piso 2° y 3°. Tel. (57) 601 3415566 Ext 2011 - 2012. Cel. 3174637146 – 3153456245 - 3134325975
www.fonprecon.gov.co, BOGOTA.D.C - COLOMBIA

10. Asistir a las reuniones que sean citadas por la Oficina de Planeación y Sistemas en el marco de ejecución del contrato CDINT-002-2022 con la firma COLVATEL, cuyo objeto es el desarrollo e implementación de nuevas funcionalidades para el sistema de gestión documental orfeo en la versión NG (nueva generación), identificadas por la entidad como oportunidades de mejora para fortalecer la dinámica de la gestión documental.
11. Asesorar a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas en el marco de seguimiento al desarrollo del contrato CDINT-002-2022 con la firma COLVATEL, cuyo objeto es el desarrollo e implementación de nuevas funcionalidades para el sistema de gestión documental Orfeo en la versión NG (nueva generación), identificadas por la entidad como oportunidades de mejora para fortalecer la dinámica de la gestión documental.
12. Aplicar las actividades técnicas sobre el sistema de información ORFEO NG, de alcance de Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, derivadas del desarrollo del contrato CDINT-002-2022 con la firma COLVATEL, cuyo objeto es el desarrollo e implementación de nuevas funcionalidades para el sistema de gestión documental Orfeo en la versión NG (nueva generación), identificadas por la entidad como oportunidades de mejora para fortalecer la dinámica de la gestión documental.
13. Revisión semanal de condiciones de operación del centro de datos (UPS, tableros, aire, gabinetes, PDU).
14. Revisión diaria desde la plataforma lanswepper mediante el reporte denominado Espacio en disco Windows Server, en cuanto al uso, crecimiento y disponibilidad de la capacidad de almacenamiento en el centro de datos.
15. Revisión diaria del estado de hardware del centro de datos, mediante correos de alertas recibidos desde la configuración IDRAC para servidores DELL e ILO para servidores HP.
16. Revisión diaria para mantenimiento de 30 servidores que operan en la plataforma de virtualización Microsoft HyperV, relacionado con puntos de control, estado de réplicas, servicios de integración, red y otros que puedan impactar su operación.
17. Revisión diaria acerca del estado de operación de la red LAN y los canales redundantes de internet, desde las interfaces que para este propósito provee el firewall watchguard.
18. Gestión de control de acceso para otorgar permisos de red, internet, VPN, correo, cambios e inactivaciones de estos, aplicaciones de acceso remoto como anydesk, copias de seguridad específicas, en atención a solicitudes que se presenten en el período.
19. Realizar semanalmente el mantenimiento del servicio de actualizaciones para productos Microsoft WSUS, donde se revisa el estado de la sincronización con el sitio web de actualizaciones de Microsoft, equipos nuevos reportados, estado de las actualizaciones para servidores y estaciones de trabajo y se realiza mantenimiento mediante el asistente para la limpieza del servidor WSUS para tareas de borrado para actualizaciones sin usar, equipos sin contacto, actualizaciones reemplazadas,

Cra. 10 N° 24-55 piso 2° y 3°. Tel. (57) 601 3415566 Ext 2011- 2012. Cel. 3174697146 – 3153456245- 3134125975
www.fonprecon.gov.co. BOGOTA D.C - COLOMBIA

innecesarias y expiradas.

20. Realizar la instalación de parches de seguridad de forma controlada y en horario de menor impacto para la operación, en servidores del centro de datos, físicos y virtuales, como resultado de la disponibilidad mensual de los mismos por parte del fabricante de software o recomendaciones recibidas de diferentes fuentes como CSIRT, COLCERT, SFC, entre otros.
21. Revisión diaria del estado de operación de los componentes de la solución de seguridad unificada de borde UTM en el dispositivo tipo appliance marca WATCHGUARD, así como los sitios bloqueados de forma automática por el IPS, la actividad en la red WIFI, lista y estado de autenticación SSO para permisos de internet.
22. Atender los casos de soporte técnico de nivel 3 de criticidad que no puedan ser atendidos y resueltos por la mesa de ayuda de Fonprecon en los niveles 1 y 2, o por el proveedor o fabricante del bien o servicio tecnológico.
23. Este nivel se define según el procedimiento para solución de incidentes y requerimientos a través de la mesa de ayuda, así:
24. Nivel 3: Asistencia técnica para resolver casos reportados a través de mesa de ayuda, mediante escalamiento a un tercero: Escalar con proveedores o fabricantes según acuerdos de niveles de servicios, escalar con el área de administración de tecnología de FONPRECON, aquellos casos que por alcance de conocimientos, responsabilidades, experticia o recursos no se hayan resuelto en los niveles 1 y 2, afrontar casos en los que se requiere análisis, investigación, pruebas y puesta en marcha de la solución. Acuerdo de nivel de servicio: 36 Horas para escalar el caso al nivel 3, análisis y solución propuesta. El tiempo para la solución definitiva en este nivel, puede superar las 36 horas, lo cual, depende de los acuerdos de niveles de servicio del tercero que se hayan estipulado o de la complejidad del caso.
25. Atender una auditoria de calidad ISO 9001 para el proceso de Gestión Tecnológica, de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas a desarrollarse en el transcurso del cuarto trimestre de la vigencia 2022.
26. Atender y coordinar una ventana de mantenimiento en el centro de datos para mantenimiento preventivo de la UPS.
27. Revisar el plan de acción para la versión de la vigencia 2023 e integrar las actividades de alcance de gestión tecnológica, en las dos líneas referidas al plan PETI y seguridad de la información;
28. Capacitar a nueva funcionaria de la Oficina Asesora de Planeación del proceso de Gestión Tecnológica, en la administración de la solución de copias de seguridad compuesto por los activos Veeam Backup, librería DELL PowerVault TL 1000 y cintas magnéticas.
29. Capacitar a dos funcionarios nuevos de la Oficina Asesora de Planeación del proceso

Cra. 10 N° 24-55 piso 2° y 3°. Tel. (57) 601 3415566 Ext 2011- 2012. Cel. 3174637146 – 3153456245- 3134125975
www.fonprecon.gov.co. BOGOTA.D.C - COLOMBIA

de Gestión Tecnológica, en el uso y gestión del sistema de información LANSWEPPER para gestión de inventario de software y hardware, reportes y logs.

30. Participar en la puesta en marcha de proyectos de tecnología contratados por la Entidad.
31. Participar en la revisión y formulación de procedimientos, planes, políticas y proyectos en el marco de políticas nacionales, sectoriales e institucionales, normativa y procedimientos de la Entidad, tales como MSPI, SGSI, PETI.
32. Participar en las reuniones y emitir los conceptos necesarios para asesorar en las temáticas de alcance tecnológico que sean requeridas por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
33. Garantizar la ejecución del alcance en conformidad con las políticas de la Entidad, obrando con lealtad y buena fe.
34. Garantizar la calidad de los productos contratados y propender por la debida ejecución del contrato, responsabilizándose por entregas deficientes que coloquen en riesgo la ejecución del objeto contractual.
35. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.
36. Cumplir con el objeto contratado y alcance del mismo de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios técnicos.
37. El contratista responde por su cuenta, riesgo y a su costo de acuerdo a las leyes laborales por el pago oportuno de salarios, honorarios, parafiscales y prestaciones sociales de los trabajadores que utilice en la ejecución de los proyectos asignados, exonerando de cualquier responsabilidad o pago por este concepto a FONPRECON.
38. Mantener a FONPRECON libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, pleitos, requerimientos de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes.
39. Garantizar la indemnidad de FONPRECON, por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, pleitos, requerimientos de terceros por el uso de la información o de los productos provenientes del presente contrato, sin previa autorización por parte de FONPRECON. En caso de presentarse lo anterior FONPRECON adelantará las acciones legales que corresponda frente al CONTRATISTA.
40. Al finalizar la ejecución contractual el contratista deberá entregar de manera oportuna al archivo de gestión documental, en físico y en medio magnético, el back up de toda la información, documentos, informes y demás productos que se generen o deriven de la ejecución del objeto del contrato, mediante el formato establecido para el efecto, por el supervisor del contrato.
41. Conocer y dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad expedido por Fonprecon, en

Cra. 10 N° 24-55 piso 2° y 3°. Tel. (57) 601 3415566 Ext 2013 - 2012. Cel. 3174637146 – 3153456245 - 3134125975
www.fonprecon.gov.co. BOGOTA.D.C - COLOMBIA

cumplimiento de las normas vigentes expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, sobre el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

PLAZO DE EJECUCIÓN:	DOS (2) MESES Y VEINTE (20) DIAS
VALOR INICIAL:	$22.000.000
FECHA DE INICIACIÓN:	06 de octubre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	25 de diciembre de 2022
SUPERVISOR:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

NATURALEZA JURIDICA DE LA RELACION CONTRACTUAL

Estos contratos son de prestación de servicios y están regidos por la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios, por lo tanto, no generan vínculo laboral con FONPRECON, de conformidad con el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993.

Expedida en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023), por solicitud del interesado, formulada a través de la comunicación radicada en FONPRECON bajo el No. 20233160000382 de 03 de enero de 2023.

LUZ STELLA RESTREPO HENAO

Elaboro: Leidy Johanna León Zamudio

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
NIT.899.999.734-7

HACE CONSTAR:

Que revisados los expedientes de los contratos se encontró que el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA – FONPRECON -, suscribió con **JESUS SILVIO GOYES ALVARADO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.508.930 de Bogotá, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios en la vigencia 2021:

CONTRATO No. 015 DE 2021

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	JESUS SILVIO GOYES ALVARADO
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con la operación, sostenimiento y administración del Centro de Datos y red de Comunicaciones, de acuerdo con la plataforma tecnológica de información y comunicaciones del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar las actividades de administración y gestión de manera presencial o remota de:

- ✓ Plataforma tecnológica del centro de datos de la Entidad, con sus componentes de hardware, software y redes.
- ✓ Servicios tecnológicos: Correo, bases de datos, sistemas de información, sistemas de almacenamiento.
- ✓ Servidores físicos y virtuales
- ✓ Plataforma de virtualización Microsoft HyperV

- ✓ Disponibilidad de los servicios tecnológicos para uso seguro de forma remota, como instrumento fundamental para el desarrollo de trabajo en casa o teletrabajo

2. Coordinar las ventanas de mantenimiento necesarias para tareas de mantenimiento, actualización de versiones o puesta en marcha de productos o servicios, de forma que no se impacte la operación de la Entidad.

3. Liderar la ejecución y puesta en marcha de proyectos de tecnología, contratados por la Entidad.

4. Llevar a cabo tareas de administración, monitoreo, análisis, gestión, adopción y actualización con relación a la seguridad y ciberseguridad en cuanto a:

- ✓ Solución de seguridad de borde (Firewall, IPS, IDS, Anti Spam, antivirus, filtro de navegación en internet, filtro de aplicaciones, VPN y demás opciones presentes en la solución UTM.
- ✓ Mapa de riesgos y controles
- ✓ Documentación necesaria para el proceso de Gestión Tecnológica: mapa de riesgos, inventario de activos, catálogo de servicios tecnológicos y de sistemas de información, planes, políticas y procedimientos.
- ✓ Directorio Activo – Controlador de Dominio
- ✓ Acceso a internet
- ✓ Bases de datos

5. Adelantar el monitoreo y administración de las bases de datos SQL Server 2014, PostgreSQL, MariaDB, con relación a:

- ✓ Estructuración de consultas sobre las bases de datos y cargue de información a partir de archivos planos o en Excel.
- ✓ Adoptar procedimientos pertinentes para su mantenimiento, mejora o nuevos requerimientos.

6. Asesorar a la Entidad con relación a:

- ✓ Análisis y adopción de nuevas tecnologías o estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la operación y misión de la Entidad.
- ✓ Formulación de documentos tendientes a la adquisición de productos y servicios en materia tecnológica.

7. Generación de informes de la gestión de administración de TI.

8. Brindar capacitación en temáticas de tecnología que se consideren de interés para la Entidad, así como realizar la transferencia de conocimiento de actividades relevantes durante la ejecución del contrato, al equipo técnico de la Oficina de Planeación y Sistemas y demás áreas involucradas relacionadas con las mismas.

9. Mantenimiento de software en aquellos casos donde la entidad cuente con derechos sobre los códigos fuente.
10. Atender las observaciones, requerimientos o solicitudes de mejora realizadas por el supervisor del contrato.
11. Cumplir con el objeto y alcance contratado de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios técnicos.
12. Garantizar la reserva y confidencialidad del caso, respecto de toda la información de la que tenga acceso, por tanto, EL CONTRATISTA se abstendrá de usar o transferir a terceros no autorizados o ajenos a FONPRECON, la información a la cual tenga acceso, salvo que la misma sea calificada como pública y de libre acceso por la entidad.
13. Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y confidencialidad de la información que haya sido entregada por parte de FONPRECON como recurso para la generación de los servicios contratados.
14. Promover la cultura acerca de la responsabilidad que los funcionarios de cada área tienen respecto al manejo de la información según el sector al que pertenecen.
15. Fortalecer y promover la interacción entre las áreas, para unificar la información, facilitar, entender los conceptos y permitir el desarrollo de procesos ágiles y oportunos.
16. Garantizar la ejecución del alcance en conformidad con las políticas de la Entidad, obrando con lealtad y buena fe.
17. Garantizar la calidad de los productos contratados y propender por la debida ejecución del contrato, responsabilizándose por entregas deficientes que coloquen en riesgo la ejecución del objeto contractual.
18. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato
19. Cumplir con el objeto contratado y alcance del mismo de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios técnicos.
20. El contratista responde por su cuenta, riesgo y a su costo de acuerdo a las leyes laborales por el pago oportuno de salarios, honorarios, parafiscales y prestaciones sociales de los trabajadores que utilice en la ejecución de los proyectos asignados, exonerando de cualquier responsabilidad o pago por este concepto a FONPRECON.
21. Mantener a FONPRECON libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, pleitos, requerimientos de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes.

22. Garantizar la indemnidad de FONPRECON, por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, pleitos, requerimientos de terceros por el uso de la información o de los productos provenientes del presente contrato, sin previa autorización por parte de FONPRECON. En caso de presentarse lo anterior FONPRECON adelantará las acciones legales que corresponda frente al CONTRATISTA.

23. Reportar en forma inmediata, cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato relacionada con el desarrollo de cada uno de los proyectos asignados.

24. Al finalizar la ejecución contractual el contratista deberá entregar de manera oportuna al archivo de gestión documental, en físico y en medio magnético, el back up de toda la información, documentos, informes y demás productos que se generen o deriven de la ejecución del objeto del contrato, mediante el formato establecido para el efecto, por el supervisor del contrato.

25. Asistir a las reuniones convocadas y previamente comunicadas por el Supervisor del contrato o sus delegados, con el fin de discutir aspectos relacionados con la ejecución contractual.

26. Conocer y dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad expedido por Fonprecon, en cumplimiento de la Resolución 0666 de 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVI-19."

PLAZO DE EJECUCIÓN:	DIEZ MESES (10) Y QUINCE (15) DIAS
PLAZO ADICIONAL:	ONCE (11) DIAS
VALOR INICIAL:	$84.000.000
VALOR ADICIONAL:	$2.933.333
VALOR TOTAL:	$86.933.333
FECHA DE INICIACIÓN:	19 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 de diciembre de 2021
SUPERVISOR:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

El citado contrato corresponde a la modalidad de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios, por lo tanto, no genera vínculo laboral con FONPRECON.

Expedida por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

LUZ STELLA RESTREPO HENAO

Firmado digitalmente por LUZ STELLA RESTREPO HENAO
Fecha: 2022.01.14 17:14:46 -05'00'

LUZ STELLA RESTREPO HENAO

Elaboro: LJLZ

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA NIT. 899.999.734-7

HACE CONSTAR:

Que revisados los expedientes de los contratos se encontró que el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA – FONPRECON -, ha suscrito con **JESÚS SILVIO GOYES ALVARADO,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.508.930 de Bogotá, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 013 DE 2020

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	JESÚS SILVIO GOYES ALVARADO
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con la operación, sostenimiento y administración del Centro de Datos y red de Comunicaciones, de acuerdo con la plataforma tecnológica de información y comunicaciones del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, con el siguiente alcance:

Alcance del objeto del contrato:

En desarrollo del objeto del contrato a celebrar de prestación de servicios profesionales, el contratista se obligará a:

1. Desarrollar las actividades de administración de la infraestructura y plataforma tecnológica, de manera presencial o remota.
2. Coordinar las ventanas de mantenimiento necesarias para tareas de mantenimiento, actualización de versiones de sistemas operativos, firmware de los equipos, BIOS y actualizaciones acumulativas de Exchange o puesta en marcha de servicios, de forma que no se impacte la operación de la Entidad.
3. Realizar la implementación, monitoreo y análisis de las condiciones de operación de la infraestructura de TI, en sus componentes de inventario tales como: Servidores, redes de comunicaciones y sus dispositivos activos y sistemas de respaldo.
4. Adelantar la administración, monitoreo y análisis de las condiciones de operación de la plataforma de TI, en términos de configuración, operación y seguridad y ciberseguridad en sus componentes como: sistemas operativos, motores de base de

Certificado N° GP 151-1
Certificado N° SC 6752-1
Certificado N° CO-SC 6752-1

datos, servidor de correo, servidor de dominio, directorio activo con sus respectivas políticas, servicio WSUS, DNS y demás servicios de TI y sistemas de información tanto misionales como de apoyo.

5. Llevar a cabo el monitoreo, análisis e implementación de mejoras del mapa de riesgos y demás procedimientos implementados para la seguridad de la información.
6. Análisis y actualización de la documentación de los activos, procedimientos planes y políticas de TI.
7. Adelantar el monitoreo y análisis de las condiciones de operación de las bases de datos, de forma que se puedan adoptar los procedimientos pertinentes para su mantenimiento, mejora o nuevos requerimientos.
8. Plantear alternativas de control, mejora e implementación de nuevas estrategias de TI, que contribuyan a la toma de decisiones en pro de la conservación, acceso y disponibilidad de la información en conformidad con los objetivos misionales de la Entidad.
9. Asesorar a la Entidad en el análisis, adquisición y adopción de nuevas tecnologías.
10. Participar en los procesos de estructuración para la adquisición de Hardware, Software o servicios relacionados en forma directa con la plataforma de Tecnologías de Información del Fondo.
11. Estructuración de consultas sobre las bases de datos y cargue de información a partir de archivos planos o en Excel.
12. Generación de informes de la gestión de administración de TI.
13. Capacitar a usuarios en los casos que sea necesario, sobres servicios de TI.
14. Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato al equipo técnico de la Oficina de Planeación y Sistemas y demás áreas involucradas relacionadas con las mismas.
15. Contemplar el desarrollo de aplicaciones en aquellos casos donde la entidad cuente con los códigos fuente.
16. Atender las observaciones, requerimientos o solicitudes de mejora realizadas por el supervisor del contrato.
17. Cumplir con el objeto contratado y alcance del mismo de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios técnicos.
18. Garantizar la reserva y confidencialidad del caso, respecto de toda la información de la que tenga acceso, por tanto, EL CONTRATISTA se abstendrá de usar o transferir a terceros no autorizados o ajenos a FONPRECON, la información a la cual tenga acceso, salvo que la misma sea calificada como pública y de libre acceso por la entidad.

Certificado N° GP 151-1
Certificado N° SC 6752-1
Certificado N° CO-SC 6752-1

19. Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y confidencialidad de la información que haya sido entregada por parte de FONPRECON como recurso para la generación de los servicios contratados.
20. Promover la cultura acerca de la responsabilidad que los funcionarios de cada área tienen respecto al manejo de la información según el sector al que pertenecen.
21. Fortalecer y promover la interacción entre las áreas, para unificar la información, facilitar, entender los conceptos y permitir el desarrollo de procesos ágiles y oportunos.
22. Garantizar la ejecución del alcance en conformidad con las políticas de la Entidad, obrando con lealtad y buena fe.
23. Garantizar la calidad de los productos contratados y propender por la debida ejecución del contrato, responsabilizándose por entregas deficientes que coloquen en riesgo la ejecución del objeto contractual.
24. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato
25. Cumplir con el objeto contratado y alcance del mismo de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios técnicos.
26. El contratista responde por su cuenta, riesgo y a su costo de acuerdo a las leyes laborales por el pago oportuno de salarios, honorarios, parafiscales y prestaciones sociales de los trabajadores que utilice en la ejecución de los proyectos asignados, exonerando de cualquier responsabilidad o pago por este concepto a FONPRECON.
27. Mantener a FONPRECON libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, pleitos, requerimientos de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes.
28. Garantizar la indemnidad de FONPRECON, por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, pleitos, requerimientos de terceros por el uso de la información o de los productos provenientes del presente contrato, sin previa autorización por parte de FONPRECON. En caso de presentarse lo anterior FONPRECON adelantará las acciones legales que corresponda frente al CONTRATISTA.
29. Reportar en forma inmediata, cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato relacionada con el desarrollo de cada uno de los proyectos asignados.
30. Al finalizar la ejecución contractual el contratista deberá entregar de manera oportuna al archivo de gestión documental, en físico y en medio magnético, el back up de toda la información, documentos, informes y demás productos que se generen o deriven de la ejecución del objeto del contrato, mediante el formato establecido para el efecto, por el supervisor del contrato.

Certificado N° GP 151-1

Certificado N° SC 6752-1

Certificado N° CO-SC 6752-1

31. Asistir a las reuniones convocadas y previamente comunicadas por el Supervisor del contrato o sus delegados, con el fin de discutir aspectos relacionados con la ejecución contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN:	Diez (10) meses
PRÓRROGA:	Un (1) mes
VALOR:	$78.225.000
ADICIÓN:	$ 7.822.500
FECHA DE INICIACIÓN:	15 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 de diciembre de 2020
SUPERVISOR:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

NATURALEZA JURIDICA DE LA RELACION CONTRACTUAL

Este contrato es de prestación de servicios y está regido por la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios, por lo tanto, no genera vínculo laboral con FONPRECON, de conformidad con el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993.

Expedida por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

LUZ STELLA RESTREPO HENAO

Elaboro: _____
JOSL - SAF

Certificado N° GP 151-1

Certificado N° SC 6752-1

Certificado N° CO-SC 6752-1

CONTRATO No. 21 DE 2019

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA: JESÚS SILVIO GOYES ALVARADO
CONTRATANTE: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para liderar, coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la operación, sostenimiento y administración del Centro de Datos y red de Comunicaciones, de acuerdo con la plataforma tecnológica de información y comunicaciones del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, con el siguiente alcance:

Alcance del objeto del contrato:

1. Desarrollar las actividades de administración de la infraestructura y plataforma tecnológica, de manera presencial o remota.
2. Coordinar las ventanas de mantenimiento necesarias para tareas de mantenimiento, actualización de versiones de sistemas operativos, firmware de los equipos, BIOS y actualizaciones acumulativas de Exchange o puesta en marcha de servicios, de forma que no se impacte la operación de la Entidad.
3. Realizar la implementación, monitoreo y análisis de las condiciones de operación de la infraestructura de TI, en sus componentes de inventario tales como: Servidores, redes de comunicaciones y sus dispositivos activos y sistemas de respaldo.
4. Adelantar la administración, monitoreo y análisis de las condiciones de operación de la plataforma de TI, en sus componentes como: sistemas operativos, motores de base de datos, servidor de correo, servidor de dominio, directorio activo con sus respectivas políticas, servicio WSUS, DNS y sistemas de información misionales.
5. Llevar a cabo el monitoreo y análisis de los procedimientos implementados para la seguridad de la información.
6. Análisis y actualización de la documentación de los activos y procesos de TI.
7. Adelantar el monitoreo y análisis de las condiciones de operación de las bases de datos, de forma que se puedan adoptar los procedimientos pertinentes para su mantenimiento, mejora o nuevos requerimientos.
8. Plantear alternativas de control, mejora e implementación de nuevas estrategias de TI, que contribuyan a la toma de decisiones en pro de la conservación, acceso y disponibilidad de la información en conformidad con los objetivos misionales de la Entidad.
9. Asesorar a la Entidad en el análisis, adquisición y adopción de nuevas tecnologías.
10. Participar en los procesos de estructuración para la adquisición de Hardware, Software o servicios relacionados en forma directa con la plataforma de Tecnologías de Información del Fondo.
11. Estructurar consultas sobre las bases de datos y cargue de información a partir de archivos planos o en Excel.
12. Generar informes de la gestión de administración de TI.
13. Capacitar a usuarios en los casos que sea necesario, sobres servicios de TI.
14. Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato al equipo técnico de la Oficina de Planeación y Sistemas y demás áreas involucradas relacionadas con las mismas.

Certificado N° GP 151-1
ISO 9001 Icontec
Certificado N° SC 6792-1
IQNet
Certificado N° CO-SC 6792-1

15. Contemplar el desarrollo de aplicaciones en aquellos casos donde la entidad cuente con los códigos fuente.
16. Atender las observaciones, requerimientos o solicitudes de mejora realizadas por el supervisor del contrato.
17. Cumplir con el objeto contratado y alcance del mismo de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios técnicos.
18. Garantizar la reserva y confidencialidad del caso, respecto de toda la información de la que tenga acceso, por tanto, EL CONTRATISTA se abstendrá de usar o transferir a terceros no autorizados o ajenos a FONPRECON, la información a la cual tenga acceso, salvo que la misma sea calificada como pública y de libre acceso por la entidad.
19. Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y confidencialidad de la información que haya sido entregada por parte de FONPRECON como recurso para la generación de los servicios contratados.
20. Promover la cultura acerca de la responsabilidad que los funcionarios de cada área tienen respecto al manejo de la información según el sector al que pertenecen.
21. Fortalecer y promover la interacción entre las áreas, para unificar la información, facilitar, entender los conceptos y permitir el desarrollo de procesos ágiles y oportunos.
22. Garantizar la ejecución del alcance en conformidad con las políticas de la Entidad, obrando con lealtad y buena fe.
23. Garantizar la calidad de los productos contratados y propender por la debida ejecución del contrato, responsabilizándose por entregas deficientes que coloquen en riesgo la ejecución del objeto contractual.
24. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato
25. Cumplir con el objeto contratado y alcance del mismo de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios técnicos.
26. Responder por su cuenta, riesgo y a su costo, de acuerdo a las leyes laborales, por el pago oportuno de salarios, honorarios, parafiscales y prestaciones sociales de los trabajadores que utilice en la ejecución de los proyectos asignados, exonerando de cualquier responsabilidad o pago por este concepto a FONPRECON.
27. Mantener a FONPRECON libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, pleitos, requerimientos de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes.
28. Garantizar la indemnidad de FONPRECON, por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, pleitos, requerimientos de terceros por el uso de la información o de los productos provenientes del presente contrato, sin previa autorización por parte de FONPRECON. En caso de presentarse lo anterior FONPRECON adelantará las acciones legales que corresponda frente al CONTRATISTA.
29. Reportar en forma inmediata, cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato relacionada con el desarrollo de cada uno de los proyectos asignados.
30. Entregar de manera oportuna, al finalizar la ejecución contractual, al archivo de gestión documental, en físico y en medio magnético, el back up de toda la información, documentos, informes y demás productos que se generen o deriven de la ejecución del objeto del contrato, mediante el formato establecido para el efecto, por el supervisor del contrato.

Certificado N° GP 151-1
ISO 9001 icontec
Certificado N° SC 5752-1
IQNet
Certificado N° CO-SC 5752-1

31. Asistir a las reuniones convocadas y previamente comunicadas por el Supervisor del contrato o sus delegados, con el fin de discutir aspectos relacionados con la ejecución contractual.
32. Entregar los siguientes productos:

✓ Informe Mensual sobre las actividades ejecutadas en marco del objeto contractual.
✓ Informe final del proyecto en el cual se evidencie el cumplimiento de las obligaciones establecidas para la ejecución del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN:	Diez (10) meses
PRÓROGA 1:	Un (1) Mes y Once (11) días.
VALOR:	$ 75.500.000
ADICIÓN 1:	$ 10.318.333
FECHA DE INICIACIÓN:	10 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de diciembre de 2019
SUPERVISOR:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

NATURALEZA JURIDICA DE LA RELACION CONTRACTUAL

Estos contratos son de prestación de servicios y están regidos por la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios, por lo tanto, no generan vínculo laboral con FONPRECON, de conformidad con el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993.

Expedida por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

LUZ STELLA RESTREPO HENAO

Elaboró:
JOSL - SAF

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)
DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
NIT. 899.999.734-7

HACE CONSTAR:

Que revisados los expedientes de los contratos se encontró que el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA – FONPRECON -, ha suscrito con **JESÚS SILVIO GOYES ALVARADO,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.508.930 de Bogotá, los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 98 DE 2016

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	JESÚS SILVIO GOYES ALVARADO
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para liderar, coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la operación, sostenimiento y administración del Centro de Datos y red de Comunicaciones, de acuerdo con la plataforma tecnológica de información y comunicaciones del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Desarrollar las actividades de administración de la infraestructura y plataforma tecnológica, de manera presencial o remota.
2. Coordinar las ventanas de mantenimiento necesarias para tareas de mantenimiento, actualización de versiones de sistemas operativos, firmware de los equipos, BIOS y actualizaciones acumulativas de Exchange o puesta en marcha de servicios, de forma que no se impacte la operación de la Entidad.
3. Realizar la implementación, monitoreo y análisis de las condiciones de operación de la infraestructura de TI, en sus componentes de inventario tales como: Servidores, redes de comunicaciones y sus dispositivos activos y sistemas de respaldo.
4. Adelantar la administración, monitoreo y análisis de las condiciones de operación de la plataforma de TI, en sus componentes como: sistemas operativos, motores de base de datos, servidor de correo, servidor de dominio, directorio activo con sus respectivas políticas, servicio WSUS, DNS y sistemas de información misionales.
5. Llevar a cabo el monitoreo y análisis de los procedimientos implementados para la seguridad de la información.

Certificado N° GP 151-1
Certificado N° SC 6752-1
Certificado N° CO-SC 6752-1

6. Análisis y actualización de la documentación de los activos y procesos de TI.
7. Adelantar el monitoreo y análisis de las condiciones de operación de las bases de datos, de forma que se puedan adoptar los procedimientos pertinentes para su mantenimiento, mejora o nuevos requerimientos.
8. Plantear alternativas de control, mejora e implementación de nuevas estrategias de TI, que contribuyan a la toma de decisiones en pro de la conservación, acceso y disponibilidad de la información en conformidad con los objetivos misionales de la Entidad.
9. Estos aspectos contemplan el inventario de hardware, software y demás elementos que a la fecha se encuentran en operación en el centro de datos.
10. Asesorar a la Entidad en el análisis, adquisición y adopción de nuevas tecnologías.
11. Participar en los procesos de estructuración para la adquisición de Hardware, Software o servicios relacionados en forma directa con la plataforma de Tecnologías de Información del Fondo.
12. Estructuración de consultas sobre las bases de datos y cargue de información a partir de archivos planos o en Excel.
13. Generación de informes de la gestión de administración de TI.
14. Capacitar a usuarios en los casos que sea necesario, sobres servicios de TI.
15. Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato al equipo técnico de la Oficina de Planeación y Sistemas y demás áreas involucradas relacionadas con las mismas.
16. Contemplar el desarrollo de aplicaciones en aquellos casos donde la entidad cuente con los códigos fuente.
17. Atender las observaciones, requerimientos o solicitudes de mejora realizadas por el supervisor del contrato.
18. Cumplir con el objeto contratado y alcance del mismo de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios técnicos.
19. Garantizar la reserva y confidencialidad del caso, respecto de toda la información de la que tenga acceso, por tanto, EL CONTRATISTA se abstendrá de usar o transferir a terceros no autorizados o ajenos a FONPRECON, la información a la cual tenga acceso, salvo que la misma sea calificada como pública y de libre acceso por la entidad.
20. Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y confidencialidad de la información que haya sido entregada por parte de FONPRECON como recurso para la generación de los servicios contratados.
21. Presentar un cronograma detallado sobre las actividades a realizar mensualmente y efectuar seguimiento al mismo. Para el efecto debe coordinar con el supervisor del contrato la periodicidad para dicho seguimiento.

Certificado N° GP 151-1
Certificado N° SC 5792-1
Certificado N° CO-SC 5792-1

22. Documentar las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y llevar un control del tiempo estimado utilizado para su desarrollo con los respectivos soportes y evidencias.
23. Promover la cultura a cerca de la responsabilidad que los funcionarios de cada área tienen respecto al manejo de la información según el sector al que pertenecen.
24. Fortalecer y promover la interacción entre las áreas, para unificar la información, facilitar, entender los conceptos y permitir el desarrollo de procesos ágiles y oportunos.
25. Garantizar la ejecución del alcance en conformidad con las políticas de la Entidad, obrando con lealtad y buena fe.
26. Garantizar la calidad de los productos contratados y propender por la debida ejecución del contrato, responsabilizándose por entregas deficientes que coloquen en riesgo la ejecución del objeto contractual.
27. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato
28. Cumplir con el objeto contratado y alcance del mismo de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios técnicos.
29. El contratista responde por su cuenta, riesgo y a su costo de acuerdo a las leyes laborales por el pago oportuno de salarios, honorarios, parafiscales y prestaciones sociales de los trabajadores que utilice en la ejecución de los proyectos asignados, exonerando de cualquier responsabilidad o pago por este concepto a FONPRECON.
30. Mantener a FONPRECON libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, pleitos, requerimientos de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes.
31. Garantizar la indemnidad de FONPRECON, por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, pleitos, requerimientos de terceros por el uso de la información o de los productos provenientes del presente contrato, sin previa autorización por parte de FONPRECON. En caso de presentarse lo anterior FONPRECON adelantará las acciones legales que corresponda frente al CONTRATISTA.
32. Reportar en forma inmediata, cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato relacionada con el desarrollo de cada uno de los proyectos asignados.
33. Al finalizar la ejecución contractual el contratista deberá entregar de manera oportuna al archivo de gestión documental, en físico y en medio magnético, el back up de toda la información, documentos, informes y demás productos que se generen o deriven de la ejecución del objeto del contrato, mediante el formato establecido para el efecto, por el supervisor del contrato.
34. Asistir a las reuniones convocadas y previamente comunicadas por el Supervisor del contrato o sus delegados, con el fin de discutir aspectos relacionados con la ejecución contractual.

Certificado N° GP 151-1
ISO 9001 icontec
Certificado N° SC 6752-1
Certificado N° CO-SC 6752-1

35. Entregar los siguientes productos:
    - ✓ Informe Mensual sobre las actividades ejecutadas en marco del objeto contractual.
    - ✓ Informe final del proyecto en el cual se evidencie el cumplimiento de las obligaciones establecidas para la ejecución del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN:	CUATRO (4) MESES
ADICIÓN EN PLAZO No. 1:	DOS (2) MESES
VALOR:	$28.800.000
ADICIÓN EN VALOR No. 1:	$14.400.000
FECHA DE INICIACIÓN:	17 de junio de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	16 de diciembre de 2016
SUPERVISOR:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

CONTRATO No. 06 DE 2017

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	JESÚS SILVIO GOYES ALVARADO
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para liderar, coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la operación, sostenimiento y administración del Centro de Datos y red de Comunicaciones, de acuerdo con la plataforma tecnológica de información y comunicaciones del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

36. Desarrollar las actividades de administración de la infraestructura y plataforma tecnológica, de manera presencial o remota.
37. Coordinar las ventanas de mantenimiento necesarias para tareas de mantenimiento, actualización de versiones de sistemas operativos, firmware de los equipos, BIOS y actualizaciones acumulativas de Exchange o puesta en marcha de servicios, de forma que no se impacte la operación de la Entidad.
38. Realizar la implementación, monitoreo y análisis de las condiciones de operación de la infraestructura de TI, en sus componentes de inventario tales como: Servidores, redes de comunicaciones y sus dispositivos activos y sistemas de respaldo.
39. Adelantar la administración, monitoreo y análisis de las condiciones de operación de la plataforma de TI, en sus componentes como: sistemas operativos, motores de base de datos, servidor de correo, servidor de dominio, directorio activo con sus respectivas políticas, servicio WSUS, DNS y sistemas de información misionales.

Certificado N° GP 151-1
Certificado N° SC 6792-1
Certificado N° CO-SC 6792-1

40. Llevar a cabo el monitoreo y análisis de los procedimientos implementados para la seguridad de la información.
41. Análisis y actualización de la documentación de los activos y procesos de TI.
42. Adelantar el monitoreo y análisis de las condiciones de operación de las bases de datos, de forma que se puedan adoptar los procedimientos pertinentes para su mantenimiento, mejora o nuevos requerimientos.
43. Plantear alternativas de control, mejora e implementación de nuevas estrategias de TI, que contribuyan a la toma de decisiones en pro de la conservación, acceso y disponibilidad de la información en conformidad con los objetivos misionales de la Entidad.
44. Estos aspectos contemplan el inventario de hardware, software y demás elementos que a la fecha se encuentran en operación en el centro de datos.
45. Asesorar a la Entidad en el análisis, adquisición y adopción de nuevas tecnologías.
46. Participar en los procesos de estructuración para la adquisición de Hardware, Software o servicios relacionados en forma directa con la plataforma de Tecnologías de Información del Fondo.
47. Estructuración de consultas sobre las bases de datos y cargue de información a partir de archivos planos o en Excel.
48. Generación de informes de la gestión de administración de TI.
49. Capacitar a usuarios en los casos que sea necesario, sobres servicios de TI.
50. Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato al equipo técnico de la Oficina de Planeación y Sistemas y demás áreas involucradas relacionadas con las mismas.
51. Contemplar el desarrollo de aplicaciones en aquellos casos donde la entidad cuente con los códigos fuente.
52. Atender las observaciones, requerimientos o solicitudes de mejora realizadas por el supervisor del contrato.
53. Cumplir con el objeto contratado y alcance del mismo de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios técnicos.
54. Garantizar la reserva y confidencialidad del caso, respecto de toda la información de la que tenga acceso, por tanto, EL CONTRATISTA se abstendrá de usar o transferir a terceros no autorizados o ajenos a FONPRECON, la información a la cual tenga acceso, salvo que la misma sea calificada como pública y de libre acceso por la entidad.
55. Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y confidencialidad de la información que haya sido entregada por parte de FONPRECON como recurso para la generación de los servicios contratados.

Certificado N° GP 151-1

ISO 9001 icontec

Certificado N° SC 6792-1

Certificado N° CO-SC 6792-1

56. Presentar un cronograma detallado sobre las actividades a realizar mensualmente y efectuar seguimiento al mismo. Para el efecto debe coordinar con el supervisor del contrato la periodicidad para dicho seguimiento.
57. Documentar las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y llevar un control del tiempo estimado utilizado para su desarrollo con los respectivos soportes y evidencias.
58. Promover la cultura a cerca de la responsabilidad que los funcionarios de cada área tienen respecto al manejo de la información según el sector al que pertenecen.
59. Fortalecer y promover la interacción entre las áreas, para unificar la información, facilitar, entender los conceptos y permitir el desarrollo de procesos ágiles y oportunos.
60. Garantizar la ejecución del alcance en conformidad con las políticas de la Entidad, obrando con lealtad y buena fe.
61. Garantizar la calidad de los productos contratados y propender por la debida ejecución del contrato, responsabilizándose por entregas deficientes que coloquen en riesgo la ejecución del objeto contractual.
62. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato
63. Cumplir con el objeto contratado y alcance del mismo de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios técnicos.
64. El contratista responde por su cuenta, riesgo y a su costo de acuerdo a las leyes laborales por el pago oportuno de salarios, honorarios, parafiscales y prestaciones sociales de los trabajadores que utilice en la ejecución de los proyectos asignados, exonerando de cualquier responsabilidad o pago por este concepto a FONPRECON.
65. Mantener a FONPRECON libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, pleitos, requerimientos de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes.
66. Garantizar la indemnidad de FONPRECON, por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, pleitos, requerimientos de terceros por el uso de la información o de los productos provenientes del presente contrato, sin previa autorización por parte de FONPRECON. En caso de presentarse lo anterior FONPRECON adelantará las acciones legales que corresponda frente al CONTRATISTA.
67. Reportar en forma inmediata, cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato relacionada con el desarrollo de cada uno de los proyectos asignados.
68. Al finalizar la ejecución contractual el contratista deberá entregar de manera oportuna al archivo de gestión documental, en físico y en medio magnético, el back up de toda la información, documentos, informes y demás productos que se generen o deriven de la ejecución del objeto del contrato, mediante el formato establecido para el efecto, por el supervisor del contrato.

Certificado Nº GP 151-1
Certificado Nº SC 5792-1
Certificado Nº CO-SC 5792-1

69. Asistir a las reuniones convocadas y previamente comunicadas por el Supervisor del contrato o sus delegados, con el fin de discutir aspectos relacionados con la ejecución contractual.
70. Entregar los siguientes productos:
    - ✓ Informe Mensual sobre las actividades ejecutadas en marco del objeto contractual.
    - ✓ Informe final del proyecto en el cual se evidencie el cumplimiento de las obligaciones establecidas para la ejecución del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN:	OCHO (8) MESES
ADICIÓN EN PLAZO No. 1:	TRES (3) MESES
ADICIÓN EN PLAZO No. 2:	SEIS (6) DÍAS
VALOR:	$59.200.000
ADICIÓN EN VALOR No. 1:	$22.200.000
ADICIÓN EN VALOR No. 2:	$1.480.000
FECHA DE INICIACIÓN:	10 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de diciembre de 2017
SUPERVISOR:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

CONTRATO No. 27 DE 2018

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	JESÚS SILVIO GOYES ALVARADO
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para liderar, coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la operación, sostenimiento y administración del Centro de Datos y red de Comunicaciones, de acuerdo con la plataforma tecnológica de información y comunicaciones del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, con el siguiente alcance:

Alcance del objeto del contrato:

1. Desarrollar las actividades de administración de la infraestructura y plataforma tecnológica, de manera presencial o remota.
2. Coordinar las ventanas de mantenimiento necesarias para tareas de mantenimiento, actualización de versiones de sistemas operativos, firmware de los equipos, BIOS y actualizaciones acumulativas de Exchange o puesta en marcha de servicios, de forma que no se impacte la operación de la Entidad.

Certificado N° GP 151-1
ISO 9001 icontec
Certificado N° SC 6792-1
Certificado N° CO-SC 6792-1

3. Realizar la implementación, monitoreo y análisis de las condiciones de operación de la infraestructura de TI, en sus componentes de inventario tales como: Servidores, redes de comunicaciones y sus dispositivos activos y sistemas de respaldo.
4. Adelantar la administración, monitoreo y análisis de las condiciones de operación de la plataforma de TI, en sus componentes como: sistemas operativos, motores de base de datos, servidor de correo, servidor de dominio, directorio activo con sus respectivas políticas, servicio WSUS, DNS y sistemas de información misionales.
5. Llevar a cabo el monitoreo y análisis de los procedimientos implementados para la seguridad de la información.
6. Análisis y actualización de la documentación de los activos y procesos de TI.
7. Adelantar el monitoreo y análisis de las condiciones de operación de las bases de datos, de forma que se puedan adoptar los procedimientos pertinentes para su mantenimiento, mejora o nuevos requerimientos.
8. Plantear alternativas de control, mejora e implementación de nuevas estrategias de TI, que contribuyan a la toma de decisiones en pro de la conservación, acceso y disponibilidad de la información en conformidad con los objetivos misionales de la Entidad.
9. Estos aspectos contemplan el inventario de hardware, software y demás elementos que a la fecha se encuentran en operación en el centro de datos.
10. Asesorar a la Entidad en el análisis, adquisición y adopción de nuevas tecnologías.
11. Participar en los procesos de estructuración para la adquisición de Hardware, Software o servicios relacionados en forma directa con la plataforma de Tecnologías de Información del Fondo.
12. Estructuración de consultas sobre las bases de datos y cargue de información a partir de archivos planos o en Excel.
13. Generación de informes de la gestión de administración de TI.
14. Capacitar a usuarios en los casos que sea necesario, sobres servicios de TI.
15. Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato al equipo técnico de la Oficina de Planeación y Sistemas y demás áreas involucradas relacionadas con las mismas.
16. Contemplar el desarrollo de aplicaciones en aquellos casos donde la entidad cuente con los códigos fuente.
17. Atender las observaciones, requerimientos o solicitudes de mejora realizadas por el supervisor del contrato.
18. Cumplir con el objeto contratado y alcance del mismo de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios técnicos.
19. Garantizar la reserva y confidencialidad del caso, respecto de toda la información de la que tenga acceso, por tanto, EL CONTRATISTA se abstendrá de usar o

Certificado N° GP 151-1
Certificado N° SC 5792-1
Certificado N° CO-SC 5792-1

transferir a terceros no autorizados o ajenos a FONPRECON, la información a la cual tenga acceso, salvo que la misma sea calificada como pública y de libre acceso por la entidad.

20. Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y confidencialidad de la información que haya sido entregada por parte de FONPRECON como recurso para la generación de los servicios contratados.
21. Presentar un cronograma detallado sobre las actividades a realizar mensualmente y efectuar seguimiento al mismo. Para el efecto debe coordinar con el supervisor del contrato la periodicidad para dicho seguimiento.
22. Documentar las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y llevar un control del tiempo estimado utilizado para su desarrollo con los respectivos soportes y evidencias.
23. Promover la cultura a cerca de la responsabilidad que los funcionarios de cada área tienen respecto al manejo de la información según el sector al que pertenecen.
24. Fortalecer y promover la interacción entre las áreas, para unificar la información, facilitar, entender los conceptos y permitir el desarrollo de procesos ágiles y oportunos.
25. Garantizar la ejecución del alcance en conformidad con las políticas de la Entidad, obrando con lealtad y buena fe.
26. Garantizar la calidad de los productos contratados y propender por la debida ejecución del contrato, responsabilizándose por entregas deficientes que coloquen en riesgo la ejecución del objeto contractual.
27. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato
28. Cumplir con el objeto contratado y alcance del mismo de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios técnicos.
29. El contratista responde por su cuenta, riesgo y a su costo de acuerdo a las leyes laborales por el pago oportuno de salarios, honorarios, parafiscales y prestaciones sociales de los trabajadores que utilice en la ejecución de los proyectos asignados, exonerando de cualquier responsabilidad o pago por este concepto a FONPRECON.
30. Mantener a FONPRECON libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, pleitos, requerimientos de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes.
31. Garantizar la indemnidad de FONPRECON, por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, pleitos, requerimientos de terceros por el uso de la información o de los productos provenientes del presente contrato, sin previa autorización por parte de FONPRECON. En caso de presentarse lo anterior

Certificado N° GP 151-1
Certificado N° SC 6792-1
Certificado N° CO-SC 6792-1

FONPRECON adelantará las acciones legales que corresponda frente al CONTRATISTA.

32. Reportar en forma inmediata, cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato relacionada con el desarrollo de cada uno de los proyectos asignados.
33. Al finalizar la ejecución contractual el contratista deberá entregar de manera oportuna al archivo de gestión documental, en físico y en medio magnético, el back up de toda la información, documentos, informes y demás productos que se generen o deriven de la ejecución del objeto del contrato, mediante el formato establecido para el efecto, por el supervisor del contrato.
34. Asistir a las reuniones convocadas y previamente comunicadas por el Supervisor del contrato o sus delegados, con el fin de discutir aspectos relacionados con la ejecución contractual.
35. Entregar los siguientes productos:

- ✓ Informe Mensual sobre las actividades ejecutadas en marco del objeto contractual.
- ✓ Informe final del proyecto en el cual se evidencie el cumplimiento de las obligaciones establecidas para la ejecución del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIACIÓN:	16 de enero de 2018
VALOR:	$44.400.000
ADICIÓN EN VALOR No. 1:	$22.200.000
VALOR TOTAL:	$66.600.000
ADICIÓN EN PLAZO No. 1:	Tres (3) Meses
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de octubre de 2018
SUPERVISOR:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

CONTRATO No. 118 DE 2018

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	JESÚS SILVIO GOYES ALVARADO
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales para liderar, coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la operación, sostenimiento y administración del Centro de Datos y red de Comunicaciones, de acuerdo con la plataforma tecnológica de información y comunicaciones del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, con el siguiente alcance:

Certificado N° GP 151-1

Certificado N° SC 6792-1

Certificado N° CO-SC 6792-1

Alcance del objeto del contrato:

71. Desarrollar las actividades de administración de la infraestructura y plataforma tecnológica, de manera presencial o remota.
72. Coordinar las ventanas de mantenimiento necesarias para tareas de mantenimiento, actualización de versiones de sistemas operativos, firmware de los equipos, BIOS y actualizaciones acumulativas de Exchange o puesta en marcha de servicios, de forma que no se impacte la operación de la Entidad.
73. Realizar la implementación, monitoreo y análisis de las condiciones de operación de la infraestructura de TI, en sus componentes de inventario tales como: Servidores, redes de comunicaciones y sus dispositivos activos y sistemas de respaldo.
74. Adelantar la administración, monitoreo y análisis de las condiciones de operación de la plataforma de TI, en sus componentes como: sistemas operativos, motores de base de datos, servidor de correo, servidor de dominio, directorio activo con sus respectivas políticas, servicio WSUS, DNS y sistemas de información misionales.
75. Llevar a cabo el monitoreo y análisis de los procedimientos implementados para la seguridad de la información.
76. Análisis y actualización de la documentación de los activos y procesos de TI.
77. Adelantar el monitoreo y análisis de las condiciones de operación de las bases de datos, de forma que se puedan adoptar los procedimientos pertinentes para su mantenimiento, mejora o nuevos requerimientos.
78. Plantear alternativas de control, mejora e implementación de nuevas estrategias de TI, que contribuyan a la toma de decisiones en pro de la conservación, acceso y disponibilidad de la información en conformidad con los objetivos misionales de la Entidad. Estos aspectos contemplan el inventario de hardware, software y demás elementos que a la fecha se encuentran en operación en el centro de datos.
79. Asesorar a la Entidad en el análisis, adquisición y adopción de nuevas tecnologías.
80. Participar en los procesos de estructuración para la adquisición de Hardware, Software o servicios relacionados en forma directa con la plataforma de Tecnologías de Información del Fondo.
81. Estructurar consultas sobre las bases de datos y cargue de información a partir de archivos planos o en Excel.
82. Generar informes de la gestión de administración de TI.
83. Capacitar a usuarios en los casos que sea necesario, sobres servicios de TI.
84. Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato al equipo técnico de la Oficina de Planeación y Sistemas y demás áreas involucradas relacionadas con las mismas.

Certificado N° GP 151-1
Certificado N° SC 5752-1
Certificado N° CO-SC 5752-1

85. Contemplar el desarrollo de aplicaciones en aquellos casos donde la entidad cuente con los códigos fuente.
86. Atender las observaciones, requerimientos o solicitudes de mejora realizadas por el supervisor del contrato.
87. Cumplir con el objeto contratado y alcance del mismo de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios técnicos.
88. Garantizar la reserva y confidencialidad del caso, respecto de toda la información de la que tenga acceso, por tanto, EL CONTRATISTA se abstendrá de usar o transferir a terceros no autorizados o ajenos a FONPRECON, la información a la cual tenga acceso, salvo que la misma sea calificada como pública y de libre acceso por la entidad.
89. Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y confidencialidad de la información que haya sido entregada por parte de FONPRECON como recurso para la generación de los servicios contratados.
90. Promover la cultura a cerca de la responsabilidad que los funcionarios de cada área tienen respecto al manejo de la información según el sector al que pertenecen.
91. Fortalecer y promover la interacción entre las áreas, para unificar la información, facilitar, entender los conceptos y permitir el desarrollo de procesos ágiles y oportunos.
92. Garantizar la ejecución del alcance en conformidad con las políticas de la Entidad, obrando con lealtad y buena fe.
93. Garantizar la calidad de los productos contratados y propender por la debida ejecución del contrato, responsabilizándose por entregas deficientes que coloquen en riesgo la ejecución del objeto contractual.
94. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato
95. Cumplir con el objeto contratado y alcance del mismo de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios técnicos.
96. Responder por su cuenta, riesgo y a su costo, de acuerdo a las leyes laborales, por el pago oportuno de salarios, honorarios, parafiscales y prestaciones sociales de los trabajadores que utilice en la ejecución de los proyectos asignados, exonerando de cualquier responsabilidad o pago por este concepto a FONPRECON.
97. Mantener a FONPRECON libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, pleitos, requerimientos de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes.
98. Garantizar la indemnidad de FONPRECON, por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, pleitos, requerimientos de terceros por el uso de la información o de los productos provenientes del presente contrato, sin previa autorización por parte de FONPRECON. En caso de presentarse lo anterior FONPRECON adelantará las acciones legales que corresponda frente al CONTRATISTA.

Certificado N° GP 151-1
Certificado N° SC 5752-1
Certificado N° CO-SC 5752-1

99. Reportar en forma inmediata, cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato relacionada con el desarrollo de cada uno de los proyectos asignados.
100. Entregar de manera oportuna, al finalizar la ejecución contractual, al archivo de gestión documental, en físico y en medio magnético, el back up de toda la información, documentos, informes y demás productos que se generen o deriven de la ejecución del objeto del contrato, mediante el formato establecido para el efecto, por el supervisor del contrato.
101. Asistir a las reuniones convocadas y previamente comunicadas por el Supervisor del contrato o sus delegados, con el fin de discutir aspectos relacionados con la ejecución contractual.
102. Entregar los siguientes productos:
    - ✓ Informe Mensual sobre las actividades ejecutadas en marco del objeto contractual.
    - ✓ Informe final del proyecto en el cual se evidencie el cumplimiento de las obligaciones establecidas para la ejecución del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN:	Dos (2) meses y trece (13) días
FECHA DE INICIACIÓN:	16 de octubre de 2018
VALOR:	$18.006.667
VALOR TOTAL:	$66.600.000
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de diciembre de 2018
SUPERVISOR:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Estos contratos son de prestación de servicios y están regidos por la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios, por lo tanto, no generan vínculo laboral con FONPRECON, de conformidad con el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993.

Expedida por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

CARLOS ARMANDO SUAREZ PUENTES

Elaboro:
JOSL VSAF

Certificado N° GP 151-1
ISO 9001 icontec
Certificado N° SC 6792-1
CERTIFIED
Certificado N° CO-SC 6792-1