LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **NIXON PABON MEDINA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.851.890, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,** Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 813 DE 2025

OBJETO: 21200332099- Prestar servicios profesionales en la subdireccion de operaciones de la Direccion de Infraestructura, para apoyar en la atencion de los componentes tecnicos que requiera el supervisor del proyecto incentivos a la oferta y su liquidacion, o el que le sea asignado; asi como colaborar en los tramites que se requieran desde la subdireccion de estructuracion de proyectos.

Fecha de Suscripción:	20 de marzo de 2025
Fecha de Iniciación:	21 de marzo de 2025
Plazo de Ejecución:	Hasta el 20 de septiembre de 2025
Valor del Contrato:	$ 63.060.000

Obligaciones específicas del contratista:

1. Brindar apoyo al supervisor del proyecto asignado, realizando la carga de informes de seguimiento en formato Excel en la carpeta designada por el área correspondiente, dentro de los plazos establecidos; asegurando que cada informe esté debidamente identificado con número y año del contrato.
2. Apoyar al supervisor del proyecto asignado, en la revisión, verificación, vigilancia, seguimiento y control de las obras, bienes y servicios, conforme a los requisitos establecidos en el contrato y sus anexos técnicos.
3. Apoyar al supervisor del proyecto asignado en la revisión y verificación del cronograma o plan de trabajo; en caso de que existan entregables o informes periódicos de avance del contrato, convenio o resolución requerir al contratista para dar cumplimiento al mismo.
4. Brindar apoyo al supervisor del contrato para asegurar que la publicación de todas las modificaciones, prórrogas, otrosíes, acta de cierre y archivo definitivo y demás documentos que se realicen en la etapa de ejecución de los contratos, convenios u órdenes de compra a su cargo, a través de la Plataforma SECOP I y II; así como la remisión al archivo documental de la entidad destinada para el proyecto, en caso de ser necesario.
5. Apoyar al supervisor del proyecto asignado, en la elaboración, verificación, seguimiento y consolidación de cualquier tipo de documento que sea requerido como lo son actas de comités

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co

Pública

operativos, fiduciarios, de reunión, de liquidación, informes y modificaciones contractuales, en cualquiera de las etapas precontractual, contractual y postcontractual del proyecto a su cargo.

6. Apoyar a la supervisión en la estructuración de proyectos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
7. Apoyar al supervisor del proyecto asignado, en la verificación del cumplimiento de los requerimientos de personal del contratista, validando que lo ofertado este acorde con los términos del contrato, condiciones de tiempo, modo, medio y lugar estipuladas. En caso de requerir cambios en el personal del proyecto, gestionar dicho trámite, garantizando que se cumplan las reglas establecidas para su reemplazo.
8. Realizar actualización, revisión y remisión periódica de las bases de datos de los contratos en relación con los proyectos que le sean asignados.
9. Apoyar al supervisor del proyecto, en los tramites y todo lo requerido para el proceso de liquidación de los contratos asignados.
10. Participar en los comités, actividades y demás instancias de reunión que le sean solicitadas, de forma virtual o presencial según sea el caso dada la complejidad del asunto.
11. Hacer seguimiento de la correspondencia que se recepcione y/o emita durante la ejecución del contrato, velando por la respuesta oportuna y manejo documental, garantizando que los documentos que se deriven de sus actividades reposen en el archivo físico o digital según sea el caso, de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas, mensualmente.
12. Apoyar en la elaboración, revisión, seguimiento y control de las comunicaciones asignadas y contestarlas a la mayor brevedad posible o remitirlas a la Subdirección de Gestión Contractual o a la Dirección Jurídica en caso de requerir concepto de estas dependencias y dentro de las competencias que le atañen
13. Llevar a cabo las demás actividades que le sean encomendadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto contractual

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4132.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de 2025, a solicitud del interesado.

(Firmado digitalmente)
JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Diana Arias Betancur
Revisó: Johanna Paola Rodríguez Barrera

14200

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

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	01013372022 DE 2022
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	NIXON PABON MEDINA
CEDULA	80.851.890
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar la supervisión de las actividades de estructuración, trámite, operación, monitoreo y medición ITIL a los proyectos TIC y contratos de TIC, específicamente en la atención de requerimientos técnicos de la subdirección de recursos tecnológicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en el marco de los proyectos de soporte a la infraestructura y proyecto de mesa de servicio.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar la estructuración y mejora de nuevos acuerdos de niveles de servicio (ANS) que permitan fortalecer la calidad y buenas prácticas nacionales e internacionales de los servicios tecnológicos y disminuir los costos asociados a cada servicio asignado. 2. Apoyar la estructuración y seguimiento de proyectos de infraestructura tecnológica central como hiperconvergencia, bases de datos, centros de datos, unidades de almacenamiento, ups y cableado estructurado y telefonía. 3. Acompañar la proyección de políticas de uso y mantenimiento de la infraestructura tecnológica central como hiperconvergencia, bases de datos, centros de datos, unidades de almacenamiento, ups y cableado estructurado y telefonía. 4. Apoyar la organización y actualizar en el repositorio digital de la subdirección de recursos tecnológicos y un folder físico de ser requerido, toda la información y documentación general

Powered by CamScanner

	de los servicios asignados en el objeto de este contrato, haciendo uso de la lista de chequeo. 5. Apoyar la verificación y reportar los valores correspondientes a los inventarios, estadísticas, indicadores y toda aquella documentación que contenga las cifras asociadas al servicio asignado en el informe de gestión mensual. 6. Realizar acompañamiento en la en la definición y ejecución de los planes de optimización del uso de los recursos tecnológicos asociados con el objeto contractual. 7. Apoyar la supervisión técnica y administrativa de los contratos que estén a cargo de la subdirección de recursos tecnológicos. 8. Acompañar, atender, verificar, procesar y responder los incidentes, requerimientos, problemas y cambios de infraestructura tecnológica del Icbf o los solicitados por usuarios que se relacionen con el servicio asignado a nivel nacional, documentando la gestión adelantada en la herramienta designada para el caso o en los correspondientes informes estadísticos de gestión mensual. 9. Acompañar, mantener, controlar y actualizar el inventario de activos a su cargo, de acuerdo con las guías, lineamientos y políticas que la entidad haya adoptado para este fin. 10. Apoyar la definición y validación de los lineamientos y políticas asociadas al objeto contractual y al servicio que IE sea asignado y publicar, en el espacio creado para este fin en la intranet del ICBF, los documentos que se deriven de estas actividades. 11. Acompañar a las reuniones virtuales o presenciales programadas por la dirección de información y tecnología o sus subdirecciones. 12. Apoyar la actualización mensual el tablero de control de todos los contratos vigentes a cargo de la subdirección de recursos tecnológicos relacionados con el servicio asignado 13. Apoyar la determinación y reporte de las necesidades de los usuarios, estimar la capacidad y recursos necesarios para la prestación del servicio y recomendar herramientas para la mejora y evolución del servicio asignado. 14. Cumplir los controles establecidos en el manual de seguridad de la información y dar cumplimiento a toda la normatividad referente a seguridad y privacidad de la

Powered by CamScanner

	información, seguridad digital y continuidad de la operación del ICBF. 15. Entregar en las herramientas establecidas por la DIT, el informe de los productos y actividades en los que dio cumplimiento durante el periodo reportado.		
FECHA DE SUSCRIPCION	**Día:** 25	**Mes**: Enero	**Año:** 2022
APROBACION DE LA POLIZA	**Día:** 25	**Mes**: Enero	**Año:** 2022
PRORROGAS	NO APLICA		
FECHA DE TERMINACION	**Día:** 31	**Mes**: Diciembre	**Año:** 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$94.876.374		
VALOR DE LOS HONORARIOS	$8.446.000		
ADICIONES	NO APLICA		
ESTADO	TERMINADO		
FECHA DE EXPEDICION	02/01/2023		

MANUEL HUMBERTO SIERRA LOPEZ
Subdirector De Recursos Tecnologicos
Supervisor del Contrato

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. CUALQUIER INFORMACIÓN REFERENTE A LO ENUNCIADO FAVOR COMUNICARSE A LA EXT: 101440.

Powered by CamScanner

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 85.533.333
VALOR ADICIONES	$ 0.00
VALOR REDUCCIONES	$ 273.333
VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	$ 85.280.000
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31 de diciembre de 2021
FECHA DE INICIO	17 de febrero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2021
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2021
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	20 de octubre de 2022

RUBY AMPARO MALAVER MONTAÑA
Directora de Contratación (E)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO CON LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y EN LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Revisó: Armando Felipe Bermúdez Rivera- Contratista Dirección de Contratación.
Proyectó: Angelica Murgas - Contratista Dirección de Contratación.

PÚBLICA

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1104 DE 2021**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**NIXON PABON MEDINA**
NÚMERO DE CÉDULA	**80.851.890**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA PARA APOYAR TÉCNICAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, POSTCONTRACTUAL, ASÍ COMO EN LOS PROYECTOS DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL ICBF.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar en la proyección técnica de fichas de condiciones técnicas, anexos, estudios previos, evaluación de propuestas, respuestas a observaciones y demás documentos requeridos para la estructuración de los proyectos potenciales que le sean asignados, acordes con la modalidad de selección establecida y aplicando las mejores prácticas del Instituto de Gestión de Proyectos - PMI en su última versión y entregar, en el repositorio establecido por la Subdirección, los documentos generados y actualizados durante el periodo reportado correspondientes a esta obligación. 2. Apoyar en el control y supervisión de los proyectos y/o contratos que le sean asignados en la etapa contractual y postcontractual, mediante la generación de planes de proyecto, informes, actas de seguimiento, gestión de las facturas o cuentas de cobro, generación de alertas y recomendaciones, aplicando los procedimientos e instrumentos establecidos por la DIT, así las mejores prácticas del PMI en su última versión y entregar, en el repositorio establecido por la Subdirección, los instrumentos y documentos generados y actualizados durante el periodo reportado. 3. Participar en las mesas de trabajo, comités regulares o de cambios, con los grupos definidos dentro de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información o con las áreas usuarias, para el análisis de los aspectos relacionados con los anteproyectos, iniciativas o proyectos asignados. 4. Mantener actualizados los tableros de control, herramientas, instrumentos y repositorio establecido, para el seguimiento a las necesidades identificadas, procesos precontractuales, contratos en ejecución, contratos en liquidación y los demás que se establezcan. 5. Apoyar la verificación del cumplimiento de los estándares, objetivos, alcance, procedimientos, lineamientos y políticas establecidas para la gestión de proyectos de la Dirección de Información y Tecnología y sus Subdirecciones y el equipo de gestión de proyectos, para la formulación, planeación, ejecución, seguimiento, cierre y liquidación de los proyectos y/o contratos. 6.Aplicar los controles establecidos en el Manual de Seguridad de la información y dar cumplimiento a toda la normatividad referente a Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación del ICBF. 7.Ejecutar las demás obligaciones que le sean asignadas en el marco de su objeto contractual, y entregar, en las herramientas establecidas por la Dirección de Información y Tecnología, los productos generados y la relación de las actividades ejecutadas en el marco de esta obligación, que le sean asignadas durante el periodo reportado.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 de febrero de 2021
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	17 de febrero de 2021

PÚBLICA

LA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.

C E R T I F I C A

Que **NIXON PABON MEDINA**, identificado con cédula de ciudadanía No.80.851.890, ingresó a la Secretaría Distrital de Gobierno el 10 de noviembre de 2017, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 15,** se desempeñó en el Grupo De Gestión Administrativa Y Financiera - Sistemas en la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 15- ALCALDÍAS LOCALES - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SISTEMAS- RES.1832/2015.

1. Implementar sistemas de información para las Alcaldías Locales, en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.
2. Implementar los aplicativos y bases de datos requeridos para garantizar el adecuado registro y manejo de la información generada en la Alcaldía Local.
3. Establecer e implementar mecanismos de acceso y manejo de los equipos de computación, redes de comunicación y medios de almacenamiento a fin de garantizar en los distintos grupos la seguridad de la información procesada.
4. Administrar la red de voz y todos sus componentes, para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema telefónico de la Alcaldía Local.
5. Dar apoyo a las distintas áreas de la Alcaldía Local en el manejo, operación y mantenimiento de las aplicaciones y equipos de cómputo específicos de cada grupo de trabajo.
6. Analizar y evaluar las normas y procedimientos establecidos en materia de manejo de sistemas de información y equipos computarizados implementando los ajustes que se requieran para garantizar su efectividad y cumplimiento.
7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Mediante Resolución No.0277 del 26 de junio de 2018, fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, estableciendo las siguientes funciones:

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 15- ALCALDÍAS LOCALES – ÁREA GESTIÓN DEL DESARROLLO, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SISTEMAS -RES. 0277/2018.

1. Implementar sistemas de información para las Alcaldías Locales, conforme a las orientaciones de la Dirección de Tecnologías e Información.
2. Implementar los aplicativos y bases de datos requeridos para garantizar el adecuado registro y manejo de la información generada en la Alcaldía Local.
3. Establecer e implementar mecanismos de acceso y manejo de los equipos de computación, redes de comunicación y medios de almacenamiento a fin de garantizar en los distintos grupos la seguridad de la información procesada.
4. Administrar la red de voz y todos sus componentes, para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema telefónico de la Alcaldía Local.

5. Dar apoyo a las distintas áreas de la Alcaldía Local en el manejo, operación y mantenimiento de las aplicaciones y equipos de cómputo específicos de cada grupo de trabajo.
6. Analizar y evaluar las normas y procedimientos establecidos en materia de manejo de sistemas de información y equipos computarizados implementando los ajustes que se requieran para garantizar su efectividad y cumplimiento.
7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Que NIXON PABON MEDINA, laboró con la Secretaría Distrital de Gobierno hasta el 25 de agosto de 2020, se encontraba vinculado a la entidad por una relación legal y reglamentaria sin derechos de Carrera Administrativa, el horario laboral era de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm.

Se expide a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN

Elaboró/Revisó: Karina Echeverry – Contratista DGTH

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, figura que el señor NIXON PABÓN MEDINA, identificado con cédula de ciudadanía 80.851.890, fue funcionario del Concejo de Bogotá, D.C.

Durante su vinculación a esta Corporación desempeñó los siguientes cargos:

Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado Salarial 02, entre el 5 de diciembre de 2005 y el 30 de diciembre de 2006.

Profesional Universitario, Código 219, Grado Salarial 01, entre el 9 de diciembre de 2015 y el 14 de marzo de 2017, cargo para el cual la Resolución 0514 de 2015 establece las siguientes funciones:

1. Participar en las actividades necesarias para el ejercicio de las funciones de control político sobre la gestión de la Administración Distrital del nivel central y descentralizado, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
2. Preparar informes sobre las situaciones de carácter coyuntural que requiera el adecuado ejercicio de las funciones del Concejal, haciendo referencia a las disposiciones aplicables al caso.
3. Participar en la elaboración y presentación de proyectos de Acuerdo y proposiciones, conforme a las disposiciones que reglamentan el ejercicio de esta función.
4. Participar en la recolección de la información necesaria y en el estudio de los proyectos de Acuerdo y proposiciones presentados tanto en la Comisión a la que pertenezca el Concejal, como en la Plenaria de la Corporación, haciendo referencia a las disposiciones aplicables en cada caso.
5. Participar en el diseño, organización, coordinación y control del sistema de documentación e información de la Unidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.

6. Proyectar las respuestas a las peticiones que lleguen a la Unidad con destino al Concejal, formuladas por los ciudadanos, las localidades y las comunidades, en los términos establecidos por la Ley.
7. Aplicar, evaluar y hacer seguimiento a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el perfil profesional, el nivel y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, mediante oficio radicado el 9 de noviembre de 2017.

Dada en Bogotá, D.C. el 10 de noviembre de 2017.

GLORIA VERÓNICA ZAMBRANO OCAMPO

Proyectó: Marta González Mariño
Historias Laborales