

Elsa Marlen Baracaldo Huertas

INGENIERA DE SISTEMAS Y ABOGADA ESTUDIOS

SOBRE MÍ

Profesional en Ingeniería de Sistemas, con especialización en Gerencia de Proyectos, Master en Ciberseguridad y Certificada en Scrum Master y Scrum Product Owner, con experiencia laboral más de 16 años implementador y auditor líder ISO/IEC 27001, con habilidades de **manejo de personal** la cual es importante para toda empresa y proyecto, **trabajo en equipo** se trabaja fomentando y valorando su pertenencia, lealtad, compromiso, brindando oportunidad en las necesidades individuales de los integrantes con pertenencia y manteniendo relaciones positivas, **planeación** es un área importante para las acción futura, dirigida al logro de objetivos, **comunicación asertiva** ser conciso, preciso, utilizar un lenguaje claro y asertivo, con disponibilidad de tiempo.

LOGROS PROFESIONALES

- Implementación sistemas de información Misional con metodologías ágiles
- Liderar e implementar proyectos de infraestructura con estructura robusta.
- Implementación y auditor líder de la norma ISO/IEC 27001

INFORMACIÓN DE CONTACTO



(57)(1) 3016981669



mbaracaldo22@gmail.com



[linkedin.com/in/marlen-baracaldo-437148172](https://www.linkedin.com/in/marlen-baracaldo-437148172)

1999	UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN Ingeniera de sistemas
2004	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA Especialista Gerencia Integral de Proyectos
2016	UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA Abogada
2020	OBS BUSINESS SCHOOL Master en Ciberseguridad

EXPERIENCIA LABORAL

2023 -A la fecha	Unidad Nacional de Protección Profesional en Ciberseguridad
2014-2023	Instituto Nacional de Salud Jefe de Oficina TIC
2022-2023	Auditor de sistemas de Gestión en seguridad de la información Norma ISO/IEC 27001:2013
2012	Centro Dermatológico Federico Lleras Auditora de Sistemas de Información
2011	contraloría Distrital de Bogotá Profesional Especializado
2008-2011	Hospital Tunjuelito Profesional Especializado
2005-2008	Hospital Fontibón Profesional Especializado

Elsa Marlen Baracaldo Huertas

INGENIERA DE SISTEMAS Y ABOGADA

DIPLOMADOS Y CURSOS

SOBRE MÍ

Profesional en Ingeniería de Sistemas, con especialización en Gerencia de Proyectos, **Master en Ciberseguridad y Certificada en Scrum Master y Scrum Product Owner**, Implementación y Auditor con la Norma ISO/IEC 27001, con experiencia laboral más de 16 años, con habilidades de manejo de equipo de personal la cual es importante para toda empresa y proyecto, trabajo en equipo se trabaja fomentando y valorando su pertenencia, lealtad, compromiso, brindando oportunidad en las necesidades individuales de los integrantes con pertenencia y manteniendo relaciones positivas, planeación es un área importante para las acción futura, dirigida al logro de objetivos, comunicación asertiva ser conciso, preciso, utilizar un lenguaje claro y asertivo, con disponibilidad de tiempo.

LOGROS PROFESIONALES

- Implementación sistemas de información Misional con metodologías ágiles
- Liderar e implementar proyectos de infraestructura con estructura robusta.
- Implementación y auditor líder de la norma ISO/IEC 27001

INFORMACIÓN DE CONTACTO



mbaracaldo22@gmail.com



[linkedin.com/in/marlen-baracaldo-437148172](https://www.linkedin.com/in/marlen-baracaldo-437148172)

2024	Auditor Líder Norma ISO/IEC 27001-2022
2023	CERTIPROF Scrum Master Professional
2023	CERTIPROF Scrum Product Owner Professional
2020	STRATEGY CONSULTING GROUP Ciberseguridad
2018	BUERAU VERITAS Auditor Interno Sistemas Seguridad Información 27001-2013
2018	IT SECURITY SERVICE ISO 31000-2018
2015	UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA Mecanismos alternativos de resolución de Conflictos
2012	CONGRESO INTERNACIONAL Criminalista Sistema Acusatorio
2006	UNIVERSIDAD DISTRITAL Diplomado Gestión Pública

REFERENCIAS



Medico: Jairo Romo Ortiz 301 7437925



Ingeniera: Yolanda Remires 311 8134474



FUNDACION UNIVERSITARIA MANUELA BELTRAN
" U M B "

PERSONERIA JURIDICA No. 18778 DEL 15 DE DICIEMBRE DE 1992
DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y CONFORME A SUS FACULTADES
ESTATUTARIAS, CONFIERE A:

Elsa Marlen Baracaldo Huertas

C.C. No. 52.016.528 Bogotá D.C.

EL GRADO

Ingeniero de Sistemas

POR HABER CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADEMICOS Y LEGALES
QUE LE ACREDITAN PARA EJERCER LA PROFESION.

EN TESTIMONIO DE ELLO EXPIDE, FIRMA Y SELLA EL PRESENTE DIPLOMA EN LA
CIUDAD DE SANTA FE DE BOGOTA,

A LOS *04* DIAS DEL MES *Junio* DE 199*9*.

[Signature]
SECRETARIO GENERAL

[Signature]
RECTOR

[Signature]
DECANO AREA

[Signature]
DIRECTOR DE CARRERA



UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN "U.M.B"

Personería Jurídica Resolución No 4974 del 29 de Diciembre de 2004
Registro 1735
Ministerio De Educación Nacional
Nit : 860517647-5

ANTES

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MANUELA BELTRAN

Personería Jurídica Resolución No. 18778 DEL 15 de Diciembre 1992

ACTA DE GRADO N° 229 LIBRO N° 2 FOLIO N° 59

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y CONFORME A SUS FACULTADES ESTATUTARIAS, CONSIDERANDO QUE:

ELSA MARLEN BARACALDO HUERTAS

Identificada con C.C. No. 52.016.528 de Bogotá D.C

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LOS ACUERDOS Y REGLAMENTOS DE LA ENTIDAD RESUELVE OTORGARLE EL TITULO DE

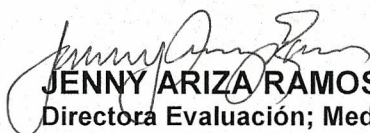
INGENIERO DE SISTEMAS

EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MANUELA BELTRAN UMB. Y PREVIO EL JURAMENTO DE RIGOR, EL SEÑOR RECTOR PROCEDIO A LA ENTREGA DEL DIPLOMA QUE LE ACREDITA PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE ACTA DE GRADO EN LA CIUDAD DE BOGOTA D.C.

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL EMITIDO A LOS 04 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 1999

Se expide esta certificación en Bogotá, D.C. a solicitud del interesado a los Doce (12) días del mes de Marzo de 2012.


JENNY ARIZA RAMOS

Directora Evaluación; Medición
Registro y Control Académico

Judith M.



República de Colombia

Universidad Militar "Nueva Granada"

en consideración a que

UNIVERSIDAD MILITAR "NUEVA GRANADA"
SCIENTIAE PATRIAE - FAMILIAE

Elsa Marlen Baracaldo Huertas

C.C. 52.016.528 Expedida en Bogotá, D.E.

ha cumplido

con todos los requisitos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Gerencia Integral de Proyectos

Bogotá, D.C., 30 de Julio de 2004.

C. A. L.
Vicerrector Académico

José M. L.
Decano Facultad

P. J. R.
Jefe División Registro y Control Académico

Rector

Acta de Posgrado No. PG-3430-UMNG
Registro No. PG-4580

03520

Registro Oficial
Anulado al folio 5264 Libro 04
Bogotá D.C., a 02 de 08 de 2004



N° 0029238

ACTA DE POST-GRADO N° PG-3430-UMNG

En Bogotá, D.C., a los Treinta (30) días del mes de Julio del Dos Mil Cuatro (2004) se reunieron los siguientes funcionarios: Por parte de la Universidad: señor Brigadier General ADOLFO CLAVIJO ARDILA, Rector; Doctor MAURICIO GONZÁLEZ MEDINA, Vicerrector Académico; Ingeniero JORGE IGNACIO VELEZ MÚNERA, Decano de la Facultad de Ingeniería e Ingeniero LUIS FELIPE PINZÓN URIBE, Director de las Especializaciones de Ingeniería, con objeto de estudiar los resultados académicos de una Profesional que adelantó sus estudios de Educación Avanzada y otorgar a la misma el título de ESPECIALISTA.

Para el efecto se procedió como a continuación se indica.

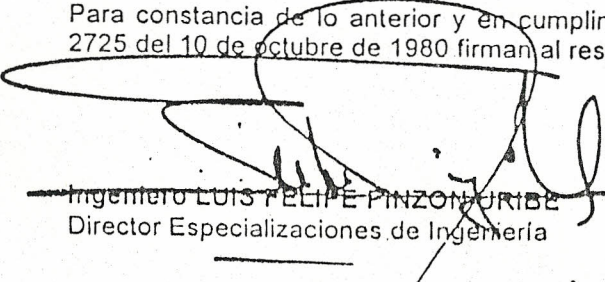
FUNDAMENTOS LEGALES

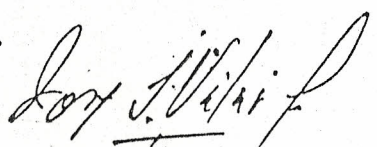
Artículos 8, 10, 24, 25, 28 y 137 de la Ley 30 de 1992, artículo 2º, y literal g) del artículo 3º del Decreto 2725 de 1980; artículo 1º del Decreto 2273 de 1985; Resolución 12975 de 1985 del Ministerio de Educación Nacional y Acuerdos N° 025 del 16 de octubre de 1996 y 009 del 18 de enero de 2001 del Consejo Superior de la Universidad Militar Nueva Granada.

OTORGAMIENTO DE TITULOS

La Rectoría de la Universidad Militar teniendo en cuenta que la Facultad de Ingeniería por intermedio de su Decano, del Director de las Especializaciones de la Ingeniería y la División de Registro Académico por intermedio de su Jefe, han informado que la Profesional ELSA MARLÉN BARACALDO HUERTAS, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.016.528 de Bogotá, D.E., ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Universidad Militar Nueva Granada y las normas legales pertinentes, resuelve en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional otorgarle el título de ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS quedando registrado su diploma y acta de grado con el número de registro PG-4580.

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º del Decreto N° 2725 del 10 de octubre de 1980 firman al respaldo los que en ella intervinieron.


Ingeniero LUIS FELIPE PINZÓN URIBE
Director Especializaciones de Ingeniería


Ingeniero JORGE IGNACIO VELEZ MÚNERA
Decano Facultad de Ingeniería

Siguen firmas al respaldo.....

de acuerdo con la normativa académica de la institución concede el presente título de

Máster en Ciberseguridad

a

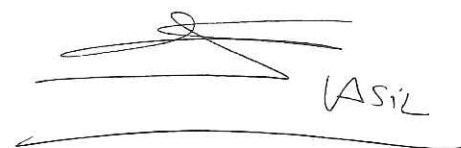
Elsa Marlén Baracaldo Huertas

por haber acreditado y cumplido plenamente los requisitos académicos establecidos en el correspondiente programa en la edición 2019/2020.

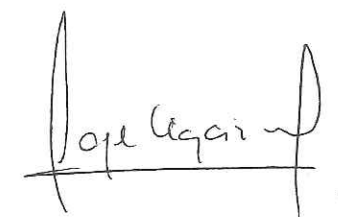
Barcelona, a 6 de julio de 2021

Persona interesada
ELSA MARLÉN BARACALDO HUERTAS

La Decana
Dra. CASILDA GÜELL AMPUERO

Handwritten signature of Dra. Casilda Güell Ampuero, consisting of a stylized 'C' and 'G' followed by the name 'CASILDA'.

El Secretario General
Dr. JORGE IRIGARAY Gº DE LA SERRANA

Handwritten signature of Dr. Jorge Irigaray Gº de la Serrana, featuring a large, stylized 'J' and 'I' followed by the name 'JORGE'.

Expediente: 293.043

Don Jorge Irigaray, Secretario General de OBS Business School, con domicilio en Av. de Josep Tarradellas i Joan, 171, 175, 08901, L'Hospitalet de Llobregat, Barcelona.

CERTIFICA

Que Elsa Marlén Baracaldo Huertas, con DNI/Nº Pasaporte AW418981, ha realizado y finalizado en esta Escuela, en el programa MÁSTER EN CIBERSEGURIDAD.

La duración del periodo lectivo de dicho curso es del 26/05/2020 al 31/05/2021, con un total de 60 créditos educativos ECTS (European Credit Transfer System).

Que 1 crédito educativo ECTS equivale a 25 horas de dedicación, que incluye horas de seguimiento de la actividad guiada por los docentes y tutores, trabajo personal y proyecto final de curso.

Que OBS Business School es un centro que realiza sus programas en colaboración con la Universidad de Barcelona.

Que habiendo cursado superado adecuadamente el programa académico, y cumplido los requisitos administrativos, además de la titulación propia de OBS, obtendrá una titulación de acuerdo con la denominación del programa por parte de la Universidad de Barcelona y queda a la espera de los títulos correspondientes.

Y para que conste, a petición del propio interesado, y a los efectos que procedan, expido la presente certificación en Barcelona a 01/08/2022.



Jorge Irigaray García de la Serrana
Secretario General

69

28

0. 29-41
-4 133238

5-00263

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA

MATRICULA PROFESIONAL No.
25255119939CND
INGENIERO DE SISTEMAS

DE FECHA 16/06/2005
ELSA MARLEN
BARACALDO HUERTAS
C.C. 52016528
FUNDACION UNIVERSITARIA
MANUELA BELTRAN "UMB"


PRESIDENTE DEL CONSEJO



al No
niería

Herewith, CertiProf® certifies that

Elsa Marlen Baracaldo Huertas

Has successfully passed the requirements for

**CERTIPROF CERTIFIED
ISO/IEC 27001:2022 LEAD AUDITOR
I27001LA**

**CERTIPROF
CERTIFIED
ISO/IEC
27001:2022
LEAD
AUDITOR
I27001LA**


MANAGING DIRECTOR

Certification Date
Certification ID
Expiration Date

Wed 13th Nov 2024
CLPSPBVRSPY-ZJLZGQGZZ-XTYSSXTHMC
Sat 13th Nov 2027





Ingesa Consultores
Conocimiento & Servicio

A quien corresponda:

INGESA CONSULTORES S.A.S

Nit: 900.871.407-5

CERTIFICA:

Que **ELSA MARLEN BARACALDO HUERTAS**, identificado con cedula de Ciudadanía No. 52016528, laboro en nuestra empresa con contrato por prestación de servicios, desempeñando el cargo de auditor de sistemas de gestión en seguridad de la información según la norma ISO 27001:2022, desde el 30 de octubre de 2022 hasta el 23 de noviembre de 2023, realizando las auditorías internas con profesionalismo para cumplir con los requisitos de los clientes.

En materia de auditoría, **ELSA MARLEN BARACALDO HUERTAS** realizo 15 auditorías internas con una intensidad horaria de 68 horas de auditoría.

Para constancia se firma en Bogotá, a los 26 días del mes de marzo de 2024.

Gentilmente,



Francisco Javier Zamora Muñoz
Gerente
Ceballos, Diagonal
30, centro
comercial
Mamonal plaza,
3103551925



TH-025-2023

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que la ingeniera **ELSA MARLEN BARACALDO HUERTAS**, identificada con cédula de ciudadanía 52016528 expedida en Bogotá, laboró desde el 31 de octubre de 2014, mediante nombramiento ordinario en el empleo de libre nombramiento y remoción de Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 16 del Instituto Nacional de Salud, asignado a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según Resolución 1301 del 24 de octubre de 2014 y Acta de Posesión 091 del 31 de octubre de 2014.

Que conforme a la Resolución No. 0339 del 10 de mayo de 2013, por el cual se establece la estructura interna del Instituto Nacional de Salud – INS y la ficha F001 de la Resolución No. 1103 del 14 de septiembre de 2015 *“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud”*, se transcriben a continuación las funciones concernientes al empleo desempeñado (F015):

“1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias del Instituto, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios.

2. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de las tecnologías, estrategias, y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto Nacional de Salud.

3. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan al Instituto el cumplimiento de sus funciones y competencias.

4. Promover e intervenir en todas las actividades y programas que tiendan a incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de las actividades relacionadas con los objetivos estratégicos del Instituto, como estrategia fundamental en la administración de indicadores de resultado, alertas de gestión del riesgo y calidad en la operación.

5. Diseñar los mecanismos para aplicar, utilizar, adaptar, aprovechar y darle un buen uso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

6. Definir las acciones que garanticen la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el uso y manejo de la información estatal, alineado a las políticas y lineamientos del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

7. Elaborar el plan institucional en materia de Tecnologías de la información y las comunicaciones.

8. Elaborar el mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de información del Instituto Nacional de Salud.

1 de 6



9. *Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de información y promoción del Instituto Nacional de Salud ante la ciudadanía, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad.*
10. *Diseñar e implementar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnología de punta adecuada que permita brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.*
11. *Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas en el cumplimiento de los principios para la información estatal y proponer acciones de mejora.*
12. *Identificar necesidades de información, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información.*
13. *Organizar los procesos internos en la producción de información para cumplir con las políticas, los planes, programas y proyectos teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.*
14. *Definir los protocolos, adelantar la capacitación y fomentar la cultura organizacional orientada a la utilización y adaptación de tecnologías de punta.*
15. *Definir las necesidades para la obtención, generación y sostenimiento de sistemas de información confiables que requiera el Instituto con los componentes que se requieran para facilitar el monitoreo y puesta en marcha de programas coordinando su adquisición con la Secretaría General.*
16. *Brindar asesoría técnica para el diseño, puesta en marcha y operación de los diferentes sistemas de información.*
17. *Atender, proponer e implementar las políticas y acciones relativas a la seguridad de la información y de la plataforma tecnológica del Instituto.*
18. *Dirigir, administrar y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Instituto.*
19. *Verificar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE.*
20. *Asegurar la consistencia, confiabilidad y seguridad de los datos e información del sistema de información integral y su articulación con las demás entidades del Sector.*
21. *Asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información, de la infraestructura y plataforma tecnológica y de comunicaciones del Instituto Nacional de Salud.*
22. *Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.*

23. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia”.

Que mediante Resolución 1103 del 14 de septiembre de 2015, se ajusto el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud, del cual se transcriben a continuación las funciones concernientes al empleo de Jefe de Oficina código 0137 grado 16 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que desempeña la servidora pública en mención (F015):

“1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias del Instituto, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios.

2. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de las tecnologías, estrategias, y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto Nacional de Salud.

3. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan al Instituto el cumplimiento de sus funciones y competencias.

4. Promover e intervenir en todas las actividades y programas que tiendan a incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de las actividades relacionadas con los objetivos estratégicos del Instituto, como estrategia fundamental en la administración de indicadores de resultado, alertas de gestión del riesgo y calidad en la operación.

5. Diseñar los mecanismos para aplicar, utilizar, adaptar, aprovechar y darle un buen uso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

6. Definir las acciones que garanticen la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el uso y manejo de la información estatal, alineado a las políticas y lineamiento del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

7. Elaborar el plan institucional en materia de Tecnologías de la información y las comunicaciones.

8. Elaborar el mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de información del Instituto Nacional de Salud.

9. Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de información y promoción del Instituto Nacional de Salud ante la ciudadanía, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad.

10. Diseñar e implementar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnología de punta adecuada que permita brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.

11. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas en el cumplimiento de los principios para la información estatal y proponer acciones de mejora.

12. Identificar necesidades de información, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información.
13. Organizar los procesos internos en la producción de información para cumplir con las políticas, los planes, programas y proyectos teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.
14. Definir los protocolos, adelantar la capacitación y fomentar la cultura organizacional orientada a la utilización y adaptación de tecnologías de punta.
15. Definir las necesidades para la obtención, generación y sostenimiento de sistemas de información confiables que requiera el Instituto con los componentes que se requieran para facilitar el monitoreo y puesta en marcha de programas coordinando su adquisición con la Secretaría General.
16. Brindar asesoría técnica para el diseño, puesta en marcha y operación de los diferentes sistemas de información.
17. Atender, proponer e implementar las políticas y acciones relativas a la seguridad de la información y de la plataforma tecnológica del Instituto.
18. Dirigir, administrar y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Instituto.
19. Verificar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.
20. Asegurar la consistencia, confiabilidad y seguridad de los datos e información del sistema de información integral y su articulación con las demás entidades del Sector.
21. Asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información, de la infraestructura y plataforma tecnológica y de comunicaciones del Instituto Nacional de Salud.
22. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
23. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo”.

Mediante Resolución 1145 del 18 de noviembre de 2021 se creó el grupo de Relación Estado-Ciudadano al interior del Instituto Nacional de Salud y se determinaron sus funciones, del cual hacía parte la Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Las funciones del mencionado grupo son las siguientes:

- “1. Velar por la implementación del Modelo o Estrategia institucional de Relación Estado - Ciudadano,

incorporando los atributos de lenguaje claro, accesibilidad, diálogo e inclusión social, de acuerdo con la normativa vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y los procesos de la entidad.

2. Desarrollar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el recurso humano de Comunicaciones y las demás dependencias del Instituto la caracterización de grupos de valor; el análisis de la relación del Estado con el Ciudadano, la oferta institucional y las estudios e investigaciones que sean pertinentes, promoviendo la innovación y la gestión del conocimiento, en concordancia con las políticas públicas, la normativa vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y los procesos institucionales.

3. Consolidar y socializar insumos sobre el estado del relacionamiento con la ciudadanía a las dependencias responsables de las políticas de gobierno digital, integridad y gestión documental, en el desarrollo de las actividades y los productos que impactan directamente a los grupos de valor, con base en el Modelo o Estrategia institucional de Relación Estado - Ciudadano, y las metodologías expedidas por el Gobierno Nacional.

4. Apoyar a las dependencias competentes en la formulación de las planes institucionales en participación ciudadana y rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites, y servicio al ciudadano, con base en el estado del relacionamiento con la ciudadanía en la entidad.

5. Proponer mejoras a partir del seguimiento y la evaluación del modelo, la estrategia y las lineamientos de la relación del Estado con el Ciudadano, las peticiones, expectativas y propuestas ciudadanas recibidas en los escenarios de interacción, y la normativa vigente.

6. Participar de manera coordinada y conjunta en la implementación en la estructuración de planes de mejora.

7. Analizar y participar en la estructuración de prácticas, herramientas o instrumentos para el desarrollo de la política.

8. Coordinar a través del líder la implementación acciones que requieran de los otros actores responsables de la política.

9. Suministrar información, con el fin de consolidar informes o reportes requeridos por las instancias correspondientes.

En relación con la política de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

10. Replicar los lineamientos a las diferentes dependencias del INS para divulgar activamente la información pública (transparencia activa).

11. Orientar a las dependencias de la entidad, para que la información pública se genere y publique en lenguaje claro, formato accesible y de manera proactiva, promoviendo su uso y aprovechamiento interno y externo, de conformidad con las necesidades y características de los grupos de valor.

En relación con la Política de Racionalización de trámites:

12. Liderar la implementación de los lineamientos relacionados con la política de racionalización de trámites identificando y difundiendo el portafolio de oferta institucional (trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a la información), con el fin de que las dependencias competentes prioricen los trámites y otros procedimientos administrativos para el ciudadano a racionalizar durante cada vigencia.

13. Coordinar con las diferentes dependencias del Instituto, la estrategia institucional de racionalización de trámites, cuantificar y difundir los resultados de la racionalización.

14. Orientar y entregar insumos a las dependencias para la priorización e implementación de acciones de racionalización de trámites y otros procesos administrativos, teniendo en cuenta las necesidades y características de los grupos de valor, los procesos de la entidad y los lineamientos de lenguaje claro, accesibilidad e inclusión social.

En relación con la Política de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas:

15. Evaluar la política y estrategia de participación ciudadana y rendición de cuentas en el ciclo de la gestión pública articulada a la planeación y gestión institucional en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el Grupo de Atención al Ciudadano y Correspondencia, Comunicaciones y demás dependencias que demanden su participación.

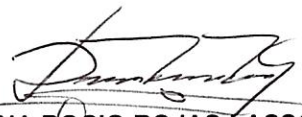
16. Implementar lineamientos para garantizar las condiciones institucionales idóneas para la promoción efectiva de la participación ciudadana.

17. Apoyar a las dependencias en la promoción de la participación ciudadana en las fases del ciclo de la gestión institucional, de conformidad con el modelo a la estrategia de interacción y la normativa vigente".

Mediante Resolución 0127 del 10 de febrero de 2023 se acepta la renuncia al empleo de Jefe de Oficina código 0137 grado 16 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la cual se hizo efectiva a partir del 14 de febrero de 2023.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada y los datos que aquí se consignan son tomados de los documentos que reposan en la historia laboral.

Dada en Bogotá D.C., a los 17 días del mes de febrero de 2023.



DIANA ROCÍO ROJAS LASSO

Elaboró: Claudia Carreño



CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN AUDITORÍAS INTERNAS

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN INTEGRADA MIPG-SIG
DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
HACE CONSTAR QUE:

Elsa Marlen Baracaldo Huertas

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.52.016.528

Participó en la auditoría interna del Sistema de Gestión Seguridad de la Información Bajo la norma ISO 27001:2022, realizada en la UNP - Unidad Nacional de Protección los días 18, y 19 de noviembre de 2024, con una intensidad de Veinticuatro (24) horas como auditor interno.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 24 días del mes de enero de 2025

Nombre

Coordinador (a) Grupo de Gestión integrada MIPG-SIG-
Oficina Asesora de Planeación e Información

#UNPProtecciónHumana



GCC-2025

Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de octubre de 2025

CERTIFICACIÓN:

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN S.A.S. con NIT 900.732.834-1 certifica que el señor ELSA MARLEN BARACALDO HUERTAS, identificada con cédula de ciudadanía 52.016.528 de Bogotá D.C., se encuentra vinculado con nuestra organización desde el 06 de enero de 2019, en el rol de instructor y auditor Líder en Sistemas de Gestión.

Durante este tiempo ha realizado las siguientes auditorías:

Empresa	Norma	Tipo de auditoría	Fecha	Horas
Heinsohn Human Global Solutions S.A.S.	ISO/IEC 27001:2013	Recertificación	12, 13 y 14 de febrero de 2019	24 horas
		Seguimiento	20 y 21 de agosto de 2020	16 horas
Sistemas de Información Empresarial S.A. - SIESA	ISO/IEC 27001:2013	Otorgamiento	29 y 30 de agosto de 2019	16 horas
Evolution Technologies Group	ISO/IEC 27001:2013	Otorgamiento	13, 16 y 18 de diciembre de 2019	24 horas
		Seguimiento	1, 2 y 3 de marzo de 2021	20 horas
Capgemini Colombia S.A.S.	ISO/IEC 27001:2013	Seguimiento	20, 21 y 22 de enero de 2020	28 horas
Departamento Administrativo para la Prosperidad Social	ISO/IEC 27001:2013	Otorgamiento	17,18,19,20,23 y 24 de noviembre 2020	48 horas
Heinsohn Human Global Solutions S.A.S.	ISO/IEC 27001:2013	Recertificación	12, 13 y 14 de febrero de 2019	24 horas
Evolution Technologies	ISO/IEC 27001:2013	Seguimiento	01, 02 y 03 de marzo de 2021	20 horas
Atlantic International BPO	ISO/IEC 27001:2013	Extraordinaria	26, 27 y 28 de abril de 2021	20 horas
Q 10 Soluciones	ISO/IEC 27001:2013	Otorgamiento	6, 9, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 19 de agosto de 2021	72 horas

Omnilatam S.A.S	ISO/IEC 27001:2013	Otorgamiento	30, 31 de agosto y del 1 al 10 de septiembre de 2021	76 horas
Atlantic International BPO	ISO/IEC 27001:2013	Seguimiento	13, 14 y 15 de septiembre de 2021	24 horas
Defytek	ISO/IEC 27001:2013	Otorgamiento	04 al 12 de octubre de 2021	54 horas
Capgemini Colombia	ISO/IEC 27001:2013	Recertificación	16 y 17 de noviembre de 2021	16 horas
Gamma Ingenieros	ISO/IEC 27001:2013	Recertificación	08, 09 y 10 noviembre 2021	24 horas
Outsourcing S.A.	ISO/IEC 27001:2013	Seguimiento	29 y 30 de noviembre de 2021; 1 y 2 de diciembre de 2021	28 horas
Belltech Colombia	ISO/IEC 27001:2013	Otorgamiento	13 al 17 y del 20 al 22 de diciembre de 2021	60 horas
Sistemas G & G	ISO/IEC 27001:2013	Otorgamiento	6 al 10 de diciembre de 2021	40 horas
HEINSOHN HUMAN GLOBAL SOLUTIONS SAS	ISO/IEC 27001:2013	Otorgamiento	09, 13, 14, 15 y 16 de diciembre de 2022	36 horas
SISTEMAS G Y G S.A.	ISO/IEC 27001:2013	Seguimiento	22 y 23 de marzo de 2023	16 horas
BELLTECH COLOMBIA S.A.	ISO/IEC 27001:2013	Seguimiento	13 al 16 de febrero de 2023	28 horas
EDIGITAL	ISO/IEC 27001:2013	Extraordinaria	24 y 25 de abril de 2023	16 horas
PROSPERIDAD SOCIAL	ISO/IEC 27001:2022	Recertificación	16,17,18,19 y 22 de enero de 2024	40 horas
FACELE S.A.S.	ISO/IEC 27001:2022	Seguimiento	21 y 22 de febrero de 2024	16 horas
EVOLUTION TECHNOLOGIES GROUP SAS	ISO/IEC 27001:2013	Seguimiento	28 y 29 de febrero de 2024	16 horas
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROSPERIDAD SOCIAL	ISO/IEC 27001:2022	Seguimiento	8 y 10 de mayo de 2024	16 horas
MICROSITIOS S.A.S	ISO/IEC 27001:2022	Seguimiento	20, 21 y 22 de mayo de 2022	24 horas
HEINSOHN HUMAN GLOBAL SOLUTIONS S.A.S.	ISO/IEC 27001:2022	Seguimiento	4, 5, 6 y 7 de junio de 2024	32 horas

EDULABS S.A.S.	ISO/IEC 27001:2022	Preauditoria	11, 12, 13, 18, 19 y 20 de junio de 2024	24 horas
ARCIS INGENIERÍA LIMITADA	ISO/IEC 27001:2022	Otorgamiento	10, 11, 18 y 19 de julio de 2024	32 horas
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	ISO/IEC 27001:2022	Seguimiento	2 y 3 de diciembre de 2024	16 horas
PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S.	ISO/IEC 27001:2022	Seguimiento	29, 30, 31, de enero y 3,4 de febrero de 2025	40 horas
PROSPERIDAD SOCIAL	ISO/IEC 27001:2022	Seguimiento	14 y 17 de febrero de 2025	16 horas
SMART SOFT COLOMBIA S.A.S.	ISO/IEC 27001:2022	Otorgamiento	14, 15, 20, 21 de mayo de 2025	32 horas
HEINSOHN HUMAN GLOBAL SOLUTIONS S.A.S.	ISO/IEC 27001:2022	Recertificación	03, 04 y de junio de 2025	24 horas

Atentamente,



Raúl Echeverry
Director Técnico
GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN SAS