

CONTRATISTA: JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ
C.C.91244606
REPRESENTANTE LEGAL: -

Fec Impresión:
23/07/2026 02:29 PM

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados para brindar apoyo técnico y seguimiento a los proyectos orientados al fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el sector gestión pública de Bogotá D.C.

Ubicación donde presta el servicio:

FORMA DE PAGO: Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma de TRECE MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$ 13.046.400,00) M/CTE , así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. Estos pagos serán cancelados previa de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor, los informes de ejecución del contratista y el recibo de pago de aportes de salud, pensiones y ARL, y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que reglamentan la materia.

FECHA SUSCRIP	FECHA INICIO	FECHA TERMINA	FECHA ACT_TERMI	FECHA ACTA_LIQ	PLAZO INICIAL	VALOR INICIAL	VIGENCIAS FUTURAS
29/01/2026	02/02/2026	01/08/2026			6 mes(es)	78,278,400.00 incluido IVA	

APORTE ENTIDADES

VR APORTES OTRAS ENTIDADES	VR NO AFECTA PRESUPUESTO	OBSERVACIONES SOLICITUD CONTRATO

INTERVENTOR(ES) :

C.C. No. 52853515	ADRIANA ELENA MARTÍNEZ DÍAZ - Asesora de Despacho ,Codigo 105,Grado 05	29/01/2026 - 15/03/2026
C.C. No. 52416535	DIANA ROCÍO CELIS MORA - CONSEJERIA DISTRITAL -TIC	29/01/2026 - 29/01/2026
C.C. No. 10599882	FELIPE VALENCIA SERRANO - Asesor de Despacho ,Codigo 105,Grado 02	16/03/2026 -
C.C. No. 52853515	ADRIANA ELENA MARTÍNEZ DÍAZ - Asesora de Despacho ,Codigo 105,Grado 05	04/04/2026 - 04/04/2026

POLIZAS:

No. POLIZA	FEC_EXPED	FEC_APROBA	GARANTIAS	DESDE	HASTA	VALOR AMPARADO
------------	-----------	------------	-----------	-------	-------	----------------

MODIFICACIONES AL CONTRAT

No.	TIPO DE MODIFICA	FECHA MODIFICA	ADICIÓN PLAZO	VR ADICION	DESCRIPCIÓN
1	Modificación	20/03/2026		.00	MODIFICACION 1 ; Modificar el numeral ¿3.4.2. VALOR del contrato es por la suma de \$ 78.278.400.00 (SETENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE incluido IVA).

SUSPENSIONES:

FEC_SUSP.	FEC_REINIC
-----------	------------

SOLUCION CONTROVERSIAS:

CESIONES:

MOVIMIENTO FINANCIERO:

VALOR CONTRATO			TOTAL PAGADO		SALDO A FAVOR ENTIDAD		SALDO
78,278,400			64,797,120				13,481,280
Disponib.	R..P.	Fecha R.P.	Rubro Presupuestal		Ord.Pago	Fec.Afec.Ppto	Valor Pagos
832	799	30/01/2026	O23011723022024018403101		3000349892	16/04/2026	12,611,520
					3000349902	16/04/2026	13,046,400
					3000446804	13/05/2026	13,046,400
					3000618647	16/06/2026	13,046,400

				3000730714	15/07/2026	13,046,400
--	--	--	--	------------	------------	------------

**ASOCIACION HORTIFRUTICOLA DE COLOMBIA “ASOHOFRUCOL” -
ADMINISTRADORA DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO
HORTIFRUTICOLA**

Nit: 830.011.509-5

CERTIFICA

1. Que el señor **JORGE HERNANDO PORRAS GONZÁLEZ**, identificado(a) con la C.C. No. 91.244.606 de Bucaramanga, presto sus servicios profesionales a nuestra empresa mediante contrato de prestación de servicios desde el 02 de enero de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025.
2. Que el objeto del contrato fue prestar sus servicios como **INGENIERO SUPERVISOR SIGPRO Y SGDA DEL FNFH**.
3. Que el valor total del contrato fue de ciento veintidós millones cuatrocientos mil pesos m/cte (\$122.400.000).
4. **Que las obligaciones del contratista fueron:** **1)** Validar que los entregables por parte de él o los proveedores de servicios de desarrollo de Software cumplan con el tiempo y la expectativa generada según contrato, anexos técnicos y oferta comercial. **2)** Revisar y validar la entrega de las versiones y las actualizaciones del software de los proyectos de software asignados por EL CONTRATANTE y emitir su concepto sobre la idoneidad de estos. **3)** Revisar y validar la elaboración de las historias de usuario para que EL CONTRATANTE y el o los proveedores comprendan el contexto de cada característica del producto. **4)** Realizar la interlocución entre el equipo funcional y de tecnología del CONTRATANTE y el equipo de los proveedores de servicios de desarrollo de Software con el fin se logre el cumplimiento y la alineación con los objetivos del sistema de información. **5)** Realizar la medición del cumplimiento de los proyectos de desarrollo de software en ejecución y presentar informes mensuales al CONTRATANTE sobre el cumplimiento de los indicadores, mediante presentación individual por cada proyecto. **6)** Realizar seguimiento técnico al cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual pactados con los proveedores de desarrollo Software del CONTRATANTE. **7)** Brindar asesoría integral al CONTRATANTE en todos los aspectos relacionados con los proyectos de desarrollo de Software ejecutados por terceros o por el equipo de tecnología del CONTRATANTE y que se implementen

Dirección sede central: Cra. 10 N° 19-45 Piso 9 Bogotá D.C.
www.asohofrucol.com.co
Tel.: 601 - 7456228
contactenos@asohofrucol.com.co



durante la ejecución de este contrato, incluyendo, pero sin limitarse, el Proyecto de transformación tecnológica aprobado para la vigencia 2025, el desarrollo del módulo de gestión documental de la organización, entre otros. **8)** Definir indicadores de cumplimiento respecto de cada proyecto de desarrollo de Software y/o tecnología en ejecución, incluyendo, pero sin limitarse, la Fase II SIGPRO para la vigencia 2025, y el SGDEA de gestión documental. **9)** Emitir los conceptos técnicos en materia de ingeniería de sistemas requeridos por EL CONTRATANTE, en el marco de las competencias del contrato. **10)** Informar de manera oportuna las novedades que evidencie en el desarrollo del proyecto de transformación tecnológica, en el desarrollo del módulo de gestión documental y/o en cualquier otro proyecto de tecnología y desarrollo de Software asignados en el marco de las competencias del contrato, durante la vigencia del presente contrato. **11)** Participar en las reuniones virtuales o presenciales requeridas por EL CONTRATANTE cuyo contenido u objetivos se desarrollen en el marco del objeto de su contrato. **12)** Presentar informes mensuales al CONTRATANTE en los que especifique si él o los proveedores de servicios de tecnología y/o desarrollo de Software de los proyectos en ejecución cumplieron en cada periodo con los objetivos del marco lógico contemplado en los anexos técnicos y fichas de cada contrato. **13)** Actualizar los riesgos potenciales identificados en los proyectos de desarrollo de Software y/o tecnología. **14)** Asesorar a los proveedores y al CONTRATANTE en la elaboración de alternativas de solución a las contingencias resultantes de la ejecución de los proyectos de desarrollo de Software en el marco de las competencias del contrato. **15)** Asesorar al CONTRATANTE en mejorar su estado de madurez de ciberseguridad, a través de la gestión del plan de riesgos cibernéticos identificados por el CONTRATANTE. **16)** Acompañar al equipo funcional del CONTRATANTE, durante las pruebas y validación de los entregables de los proyectos de desarrollo de Software asignados por el CONTRATANTE, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos o informando mediante concepto técnico sus deficiencias u observaciones. **17)** Direccionar la gestión del backlog priorizando las necesidades con base a los objetivos definidos y entregados por EL CONTRATANTE. **18)** Registro Correcto de Información: Se verificará que el sistema registre correctamente los datos ingresados en el front-end, asegurándose de que se almacenen en la base de datos con los formatos adecuados según los requisitos establecidos (ej. campos numéricos, fechas, cadenas de texto). **19)** Responsive Design: Asegurarse de que la interfaz sea completamente responsive, es decir, que se adapte correctamente a diferentes dispositivos y resoluciones, incluyendo computadoras, tabletas y teléfonos móviles. Se probará en navegadores y plataformas relevantes para garantizar su usabilidad en múltiples entornos.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los siete (07) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente,



EDWIN SAIN CUELLAR VARELA
Coordinador de Talento Humano

Elaboro: Lizeth Manzanares Moreno.
AUX. DE TALENTO HUMANO

**ASOCIACION HORTIFRUTICOLA DE COLOMBIA “ASOHOFRUCOL” -
ADMINISTRADORA DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO
HORTIFRUTICOLA**

Nit: 830.011.509-5

CERTIFICA

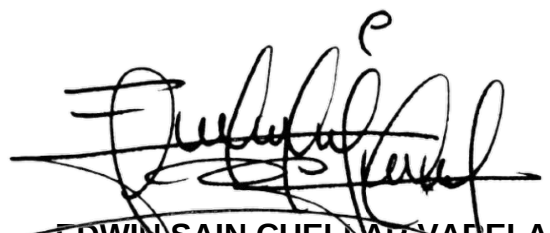
1. Que el señor **JORGE HERNANDO PORRAS GONZÁLEZ**, identificado(a) con la C.C. No. 91.244.606 de Bucaramanga, presto sus servicios profesionales a nuestra empresa mediante contrato de prestación de servicios desde el 22 de octubre de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.
2. Que el objeto del contrato fue prestar sus servicios como **INGENIERO SUPERVISOR DEL PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN TECNOLÓGICA DEL FNFH**.
3. Que el valor total del contrato fue de veintitrés millones ciento veinte mil pesos m/cte (\$23.120.000).
4. **Que las obligaciones del contratista fueron:** **1)** Actualizar los riesgos potenciales identificados en los proyectos de desarrollo de Software y/o tecnología. **2)** Apoyar a los proveedores y al CONTRATANTE en la elaboración de alternativas de solución a las contingencias resultantes de la ejecución de los proyectos de desarrollo de Software en el marco de las competencias del contrato. **3)** Apoyar al CONTRATANTE en mejorar su estado de madurez de ciberseguridad, a través de la gestión del plan de riesgos cibernéticos identificados por el CONTRATANTE. **4)** Apoyar al equipo funcional del CONTRATANTE, durante las pruebas y validación de los entregables de los proyectos de desarrollo de Software asignados por el CONTRATANTE, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos o informando mediante concepto técnico sus deficiencias u observaciones. **5)** Apoyar la gestión del backlog priorizando las necesidades con base a los objetivos definidos y entregados por EL CONTRATANTE. **6)** Brindar asesoría integral al CONTRATANTE en todos los aspectos relacionados con los proyectos de desarrollo de Software ejecutados por terceros o por el equipo de tecnología del CONTRATANTE y que se implementen durante la ejecución de este contrato, incluyendo, pero sin limitarse, el Proyecto de transformación tecnológica aprobado para la vigencia 2024, el desarrollo del módulo de gestión documental de la

Dirección sede central: Cra. 10 N° 19-45 Piso 9 Bogotá D.C.
www.asohofrucol.com.co
Tel.: 601 - 7456228
contactenos@asohofrucol.com.co

organización, entre otros. **7)** Definir indicadores de cumplimiento respecto de cada proyecto de desarrollo de Software y/o tecnología en ejecución, incluyendo, pero sin limitarse, el Proyecto de transformación tecnológica aprobado para la vigencia 2024, el desarrollo del módulo de gestión documental de la organización, entre otros. **8)** Emitir los conceptos técnicos en materia de ingeniería de sistemas requeridos por EL CONTRATANTE, en el marco de las competencias del contrato. **9)** Informar de manera oportuna las novedades que evidencie en el desarrollo del proyecto de transformación tecnológica, en el desarrollo del módulo de gestión documental y/o en cualquier otro proyecto de tecnología y desarrollo de Software asignados en el marco de las competencias del contrato, durante la vigencia del presente contrato. **10)** Participar en las reuniones virtuales o presenciales requeridas por EL CONTRATANTE cuyo contenido u objetivos se desarrollen en el marco del objeto de su contrato. **11)** Presentar informes mensuales al CONTRATANTE en los que especifique si él o los proveedores de servicios de tecnología y/o desarrollo de Software de los proyectos en ejecución cumplieron en cada periodo con los objetivos del marco lógico contemplado en los anexos técnicos y fichas de cada contrato. **12)** Realizar la interlocución entre el equipo funcional y de tecnología del CONTRATANTE y el equipo de los proveedores de servicios de desarrollo de Software con el fin se logre el cumplimiento y la alineación con los objetivos del sistema de información. **13)** Realizar la medición del cumplimiento de los proyectos de desarrollo de software en ejecución y presentar informes mensuales al CONTRATANTE sobre el cumplimiento de los indicadores, mediante presentación individual por cada proyecto. **14)** Realizar seguimiento técnico al cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual pactados con los proveedores de desarrollo Software del CONTRATANTE. **15)** Revisar y validar la elaboración de las historias de usuario para que EL CONTRATANTE y él o los proveedores comprendan el contexto de cada característica del producto. **16)** Revisar y validarla entrega de las versiones y las actualizaciones del software de los proyectos de software asignados por EL CONTRATANTE y emitir su concepto sobre la idoneidad de estos. **17)** Validar que los entregables por parte de él o los proveedores de servicios de desarrollo de Software cumplan con el tiempo y la expectativa generada según contrato, anexos técnicos y oferta comercial.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los siete (07) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente,



EDWIN SAIN CUELLAR VARELA
Coordinador de Talento Humano

Elaboro: Lizeth Manzanares Moreno.
AUX. DE TALENTO HUMANO



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR 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: **JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 91244606, 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° 228 DE 2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales al Ministerio / Fondo Único de TIC en la gerencia, implementación y fortalecimiento de proyectos de tecnología, de acuerdo con las iniciativas definidas en la transformación digital y conforme a lo establecido en el Plan Estratégico de TI, (PETI).

Fecha de Suscripción:	17 de enero de 2024
Fecha de Iniciación:	19 de enero de 2024
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2024
Valor del Contrato:	\$ 151.519.167

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar el desarrollo, análisis, requerimientos, información y seguimiento a los proyectos, contratos y las actividades que se requieran para el desarrollo de nuevas estrategias de gestión de información en lo referente a definición, recolección, validación, consolidación, evaluación y publicación de información alineados con los objetivos estratégicos del Plan Sectorial Institucional y lineamientos de gestión de información del marco de referencia de la Arquitectura Empresarial.
2. Apoyar en el análisis y evaluación de necesidades de integración e interoperabilidad entre sistemas de información internos y externos para la gestión de información.
3. Apoyar en el diseño, trámite, implementación, estructuración, seguimiento y gerencia de proyectos de tecnología.
4. Prestar apoyo en la identificación, análisis y seguimiento y cierre de los planes de mejora aprobados en cumplimiento de las auditorías internas y externas recibidas en la Oficina de TI.
5. Apoyar en la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los procesos necesarios para el cumplimiento de gestión de la información, designados por el supervisor.
6. Apoyar a la Oficina de TI en el cumplimiento y seguimiento en cada uno de los proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, vigilando y adelantando seguimiento en el cumplimiento de los tiempos establecidos para cada proyecto, contrato y/o actividad,





gestionando, tramitando y radicando la documentación generada y requerida para tal fin, de conformidad a lo requerido por la supervisión.

7. Participar en las reuniones designadas por el supervisor, así como convocar reuniones periódicas conjuntas, con el fin de hacer seguimiento a los temas, y validar los avances o inconvenientes presentados.
8. Las demás inherentes a la ejecución del 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 veinticinco (25) días del mes de noviembre de 2024, a solicitud del interesado

(Firmado digitalmente)

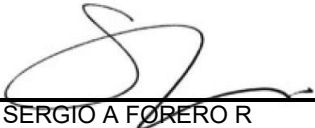
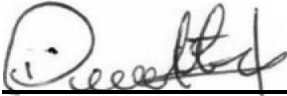
SERGIO ALVENIX FORERO REYES

Subdirector de Gestión Contractual

Elaboró: Diana Arias Betancur

Revisó: Harold Arturo Rojas Camacho



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS		
JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ 228-2024		
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co		
Id Acuerdo: 20241125-101910-e41b50-57045206		Creación: 2024-11-25 10:19:10
Estado: Finalizado		Finalización: 2024-11-25 10:54:00
Escanee el código para verificación		
Firma: Subdirector de Gestión Contractual		
		
SERGIO A FORERO R 79990312 sforero@mintic.gov.co Subdirector Gestión Contractual Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones		
Revisión: HAROLD ROJAS		
		
HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO 1014223004 hrojas@mintic.gov.co CONTRATISTA MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL		
Elaboración: DIANA ARIAS		
		
Diana Arias 1023903163 darias@mintic.gov.co Técnico Administrativo		

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ 228-2024			
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20241125-101910-e41b50-57045206		Creación: 2024-11-25 10:19:10	
Estado: Finalizado		Finalización: 2024-11-25 10:54:00	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Arias darias@mintic.gov.co Técnico Administrativo	Aprobado	Env.: 2024-11-25 10:19:17 Lec.: 2024-11-25 10:28:35 Res.: 2024-11-25 10:28:39 IP Res.: 190.145.189.98
Revisión	HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO hrojas@mintic.gov.co CONTRATISTA MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTU	Aprobado	Env.: 2024-11-25 10:28:39 Lec.: 2024-11-25 10:38:55 Res.: 2024-11-25 10:39:05 IP Res.: 186.28.112.159
Firma	SERGIO A FORERO R sforero@mintic.gov.co Subdirector Gestión Contractual Ministerio de Tecnología de la Informaci	Aprobado	Env.: 2024-11-25 10:39:05 Lec.: 2024-11-25 10:53:30 Res.: 2024-11-25 10:54:00 IP Res.: 190.145.189.98

 Sistema de Medios Públicos	GESTIÓN DE PROVEEDORES		Código: P-F-26
			Versión: 4
	CERTIFICACIÓN CONTRATO		Fecha: 17/07/2023

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	2536-2023		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 30 Mes: 10 Año: 2023		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ		
CÉDULA O NIT	91.244.606		
OBJETO	EL CONTRATISTA se obliga con -RTVC- a la prestación de servicios profesionales de ingeniería para el desarrollo de actividades de planeación, seguimiento y control de la infraestructura tecnológica para la dirección de tecnologías convergentes		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Brindar apoyo al Comité evaluador-Asesor de -RTVC- en la calificación técnica de los procesos de selección a los cuales sea asignado por la supervisión del contrato o a quien ésta designe. 2. Brindar apoyo a la planeación y diseño de las múltiples plataformas y sistemas a cargo de la Dirección de Tecnologías Convergentes. 3. Brindar apoyo a la planeación, implementación y ejecución del proyecto de gestión unificada de contenidos. 4. Apoyar en la identificación de controles que permitan el mejoramiento de la seguridad de la información de RTVC a partir de los informes de resultados de las pruebas de vulnerabilidad a la plataforma y recursos tecnológicos que se desarrollen en la Entidad. 5. Apoyar en la elaboración de las políticas y procedimientos de seguridad de la información conforme a lo establecido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información propuesto por el MinTIC. 6. Apoyar en el cumplimiento de la política de Gobierno Digital en los habilitadores transversales de "seguridad de la información" y "arquitectura de TI" 7. Adelantar las actividades de planeación y dimensionamiento de los elementos de la infraestructura tecnológica encomendada, en términos de calidad, oportunidad y cantidad. 8. Implementar la metodología de proyectos elegida por la Dirección de tecnologías convergentes de RTVC en las fases de planificación, ejecución, control y cierre de los proyectos requeridos por el supervisor del contrato.		
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo de ejecución fue hasta el 31 de diciembre de 2023, contado a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución		
VALOR DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$17.602.363)		
VALOR EJECUTADO A LA FINALIZACIÓN DE CONTRATO	DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$17.602.363)		
FECHA DE INICIO	Día: 31	Mes: 10	Año: 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Día: 31	Mes: 12	Año: 2023
ESTADO	Finalizado		
CUMPLIMIENTO	El supervisor del contrato certificó el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones generales y específicas por parte del contratista.		
OBSERVACIONES	NA		
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN	Día: 16 Mes: 02 Año: 2024		



LADY JOHANNA SERRANO HERNANDEZ

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON ASIGNACION DE FUNCIONES DE LA COORDINACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Revisó: Paola Andrea Arenas García - Abogada contratista
Proyectó: Greisy Arenas Mejía – Apoyo Administrativo

- Nota 1:** La presente certificación se expide con fundamento en el expediente del respectivo contrato que reposa en el archivo de la entidad y en la información suministrada por el supervisor en caso de que aplique.
- Nota 2:** Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada.
- Nota 3:** Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.
- Nota 4:** Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación. Así mismo se aclara que esta información no se debe imprimir, esta debe conservarse digitalmente en formato PDF.

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR 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: **JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 91.244.606, 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° 087 DE 2023

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en la implementación de Proyectos de Arquitectura de Servicios Tecnológicos, gestión de actividades de análisis, estructuración y monitoreo de la definición e implementación de la arquitectura de servicios tecnológicos alineado con el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial.

Fecha de Suscripción:	18 de enero de 2023
Fecha de Iniciación:	19 de enero de 2023
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2023
Cesión del Contrato:	31 de agosto de 2023
Cesionario:	Jorge Hernando Porras Gonzalez
Fecha de inicio de cesión:	A partir del 01 de septiembre de 2023

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar la construcción, diseño e implementación de los Proyectos de Arquitectura que garanticen los principios de arquitectura definidos en la estrategia de TI.
2. Apoyar las actividades de realización del análisis y el desarrollo de modelos o vistas de arquitectura de servicios futuros de acuerdo con el modelo actual de arquitectura y su integridad respecto a las aplicaciones y datos.
3. Acompañar la definición de requerimientos técnicos, la adquisición e implementación de herramientas y soluciones de integración, plataformas de procesamiento, almacenamiento, sistemas operativos, comunicaciones y redes.
4. Apoyar la estructuración de procesos contractuales de Nube Pública y tecnologías emergentes, Capas de Almacenamiento y de Licenciamiento, así como apoyar la implementación de modelo de servicio ITIL y sus componentes.
5. Brindar apoyo en la implementación de controles de aprovisionamiento y gestión de la infraestructura tecnológica conforme al marco de referencia de Arquitectura adoptada por el Ministerio de las TIC.
6. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los temas de su competencia, así como en las diferentes mesas de trabajo, reuniones o comités que le sean programadas o deba programar conforme al objeto y obligaciones del contrato.

7. Apoyar en la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que adelante la Oficina de Tecnologías de la Información, designados por el supervisor del contrato.
8. Las demás inherentes a la ejecución del 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 veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2023, a solicitud del interesado

(Firmado digitalmente)

RICARDO PEREZ LATORRE

Subdirector de Gestión Contractual

Elaboró: Diana Arias Betancur

Revisó: Harold Arturo Rojas Camacho

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ 087-2023

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231129-070625-b0b2e9-60603771

Creación: 2023-11-29 07:06:25

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-11-29 14:23:17



Escanee el código
para verificación

Firma: Subdirector de Gestión Contractual

RICARDO PEREZ LATORRE <https://azsign.analitica.com.co//Gestion/DescargarDocu80087121>

rperezl@mintic.gov.co

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Revisión: HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO

HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO

1014223004

hrojas@mintic.gov.co

CONTRATISTA

MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Elaboración: DIANA ARIAS

Diana Arias

1023903163

darias@mintic.gov.co

Técnico Administrativo

REPORTE DE TRAZABILIDAD			
JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ 087-2023			
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20231129-070625-b0b2e9-60603771 Creación: 2023-11-29 07:06:25 Estado: Finalizado Finalización: 2023-11-29 14:23:17			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Arias darias@mintic.gov.co Técnico Administrativo	Aprobado	Env.: 2023-11-29 07:06:26 Lec.: 2023-11-29 07:18:55 Res.: 2023-11-29 07:18:58 IP Res.: 181.59.3.231
Revisión	HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO hrojas@mintic.gov.co CONTRATISTA MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTU	Aprobado	Env.: 2023-11-29 07:18:58 Lec.: 2023-11-29 12:52:14 Res.: 2023-11-29 12:52:19 IP Res.: 190.71.137.3
Firma	RICARDO PEREZ LATORRE https://azsign.com.co rperezl@mintic.gov.co SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2023-11-29 12:52:19 Lec.: 2023-11-29 14:23:05 Res.: 2023-11-29 14:23:17 IP Res.: 190.71.137.3

CERTIFICACION

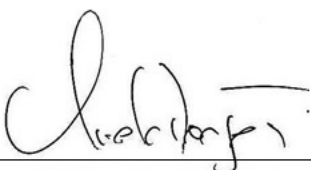
La suscrita Gerente de Operaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Colombia, certifica que el/la señor/a JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.: 91244606 presta/prestó sus servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno a esta Organización, en el marco del Proyecto COL/75077 "EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS", mediante el/los siguiente(s) Contrato(s) para los Servicios de Contratista Individual

Contrato No	Desde el	Hasta el	Título de la consultoría	Valor Total
10024520	01/04/2023	31/12/2023	ASESOR DE SISTEMAS NIVEL 1 DC	\$102,537,000.00

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, por su misma naturaleza de organismo internacional, no es agente retenedor de impuestos, gravámenes o cualquier tipo de tributo, por tanto, no se realiza descuento alguno y cada persona natural o jurídica a la cual se realizan pagos, es responsable de atender sus propias obligaciones tributarias y responder por ellas.

Los términos de referencia del contrato o contratos hacen parte integral de la presente certificación

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a) para ser presentada a quien corresponda.



MARCELA RODRÍGUEZ
Gerente de Operaciones

Bogotá D.C., Monday, February 5, 2024

10024520

EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS
PARA EL DESARROLLO



Contrato Para Los Servicios
de Contratista Individual

El presente contrato se suscribe el 28/03/2023 entre el el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (en adelante denominado "PNUD") y JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ (en adelante denominado "el Contratista Individual") cuya dirección es Calle 10B # 88A 27 Bogotá D.C. Cundinamarca Colombia.

CONSIDERANDO que el PNUD desea contratar los servicios del Contratista Individual bajo los términos y condiciones establecidas a continuación, y:

CONSIDERANDO que el Contratista Individual se encuentra preparado y dispuesto a aceptar este Contrato con el PNUD, conforme dichos términos y dichas condiciones,

A CONTINUACIÓN, las Partes acuerdan por el presente, lo siguiente:

1. Características de los servicios
The Individual Contractor shall perform the services as described in the Terms of References which form an integral part of this Contract and are attached hereto as *Annex I* in the following Duty Station(s): Bogota, Colombia

2. Duración
El presente Contrato Individual comenzará el 01-Apr-2023, y vencerá una vez que se cumpla satisfactoriamente con los servicios descritos en los Términos de Referencia mencionados arriba, pero no más tarde del 30-Jun-2023 a menos que sea rescindido previamente conforme a los términos del presente Contrato. El presente Contrato se encuentra sujeto a las Condiciones Generales de Contratos para Contratistas Individuales que se encuentran disponible en la página web del PNUD (<http://www.undp.org/procurement>) y que se incorporan al presente como [Anexo II](#).

3. Consideraciones
Como plena consideración por los servicios prestados por el Contratista Individual en virtud de los términos del presente Contrato, en los que se incluye, a no ser que se haya especificado de otra manera, el viaje hasta y desde el Lugar(es) de Destino; el PNUD deberá pagar al Contratista Individual una cantidad total de COP 34,179,000.00 de conformidad con la tabla descrita a continuación . Los pagos deberán realizarse seguidos de una certificación del PNUD que los servicios relacionados con cada uno de los productos entregables han sido satisfactoriamente cumplidos en la fecha de entrega establecida abajo o antes de ella:

Entregables	Fecha - Entrega	Cantidad [COP]
1:1 . Informe de actividades realizadas	30-Apr-2023	11,393,000.00
2:1 . Informe de actividades realizadas	31-May-2023	11,393,000.00
3:1 . Informe de actividades realizadas	30-Jun-2023	11,393,000.00

Si viajes imprevistos fuera del Lugar(es) de Destino son requeridos por el PNUD, y bajo acuerdo previo por escrito, dicho viaje deberá ser sufragado por el PNUD y el Contratista Individual recibirá un *per diem* que no excederá la tarifa de subsistencia diaria en el lugar en cuestión.

Cuando dos monedas se encuentran involucradas, el tipo de cambio que se utilice será el de Naciones Unidas y que se encuentre vigente el día que PNUD le solicite a su banco que efectúe el pago (s).

4. Derechos y Obligaciones del Contratista Individual
Los derechos y deberes del Contratista Individual se limitan estrictamente a los términos y condiciones del presente Contrato, incluyendo sus Anexos. Por consiguiente, el Contratista Individual no tendrá derecho a recibir ningún beneficio, pago, subsidio, indemnización o derecho, a excepción a lo que se dispone expresamente en el presente Contrato. El Contratista Individual se responsabiliza por reclamos de terceros que surjan de sus actos u omisiones en el curso de su desempeño del presente Contrato; y bajo ninguna circunstancia el PNUD será considerado como responsable de dichos reclamos de terceros.

5. Beneficiarios
El Contratista Individual designa a Nicole Valentina Porras Guerrero como beneficiario de cualquier suma adeudada en virtud del presente Contrato en caso de fallecimiento del Contratista Individual mientras presta los servicios del presente. Esto incluye el pago de cualquier servicio incurrido de seguro de responsabilidad civil atribuibles a la ejecución de servicios al for PNUD.

Dirección postal, correo electrónico y teléfono del beneficiario:
Carrera 56 #85 - 31 Apto 224 torre 6, Conjunto Residencial Sierra Verde, Bucaramanga

Dirección postal, correo electrónico y teléfono del contacto de emergencia (en caso de diferir del beneficiario):
Ruth Esther Carrillo Rueda

10024520

EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS
PARA EL DESARROLLO



EN FE DE LO CUAL, las Partes mencionadas otorgan el presente Contrato.

En virtud de la firma del presente, yo, el Contratista Individual conozco y acuerdo haber leído y aceptado los términos del presente Contrato, incluyendo las Condiciones Generales de Contratos para Contratistas Individuales disponible en el sitio web de www.undp.org/procurement y adjunto como Anexo II que forman parte integral del presente Contrato; y del cual he leído y comprendido y acordado a cumplir conforme a los estándares de conducta establecidos en el boletín del Secretario General ST/SGB/2003/13 del 9 de Octubre de 2003, titulado "Medidas Especiales de Protección contra la Explotación y el Abuso Sexual" y el ST/SGB/2002/9 del 18 de Junio de 2002, titulado "Estatuto relativo a la Condición y a los Derechos y Deberes básicos de los Funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los Expertos en Misión".

[X] El Contratista Individual ha presentado un Certificado de buena salud y de confirmación de inmunización

FUNCIONARIO AUTORIZADO:		CONTRATISTA INDIVIDUAL:	
Juliana Correa		JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ	
Nombre;		Nombre;	
Firma;	DocuSigned by: Juliana Correa 68DCE0D27E1C4D5...	Firma;	DocuSigned by: Jorge Hernando Porras Gonzalez B731676515AB484...
	29-Mar-2023		29-Mar-2023
Fecha;		Fecha;	

TERMINOS DE REFERENCIA

No. DEL PROYECTO	75077
TÍTULO DEL PROYECTO	EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS
No. DEL OUTPUT	87188
FECHA DE TERMINACIÓN DEL PROYECTO	31/12/2023
TÍTULO DE LA CONSULTORIA	Asesor de sistemas Nivel 1 DC (1 posición)
TIPO DE CONSULTORIA	Nacional
TIPO DE CONTRATO	Contrato Individual

1. Descripción del proyecto

El Sistema General Regalías - SGR creado mediante el Acto Legislativo 05 de 2011 y reglamentado a través de la Ley 1530 de 2012, se modificó con el Acto Legislativo 05 de 2019, y reglamentado por la Ley 2056 de 2020, la cual regula la organización y el funcionamiento de este.

El artículo 3 de la citada Ley 2056 determina los actores del Sistema General de Regalías, dentro de los cuáles se encuentran, entre otros, la Comisión Rectora, el Departamento Nacional de Planeación y los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCAD PAZ, de Inversión Regional y de Ciencia, Tecnología e Innovación.

La citada Ley, en el artículo 9 de consagra las funciones del Departamento Nacional de Planeación dentro del Sistema General de Regalías, dentro de las cuales se encuentran entre otras, las siguientes:

“1. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora a que se refiere la presente Ley.

3. Prestar la asistencia técnica que se requiera para la formulación, la viabilidad de los proyectos de inversión, la realización de los ejercicios de planeación y el adecuado desempeño en la ejecución de los proyectos de inversión.

4. Administrar el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías.

8. Ejercer la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión Regionales y Paz, establecidos por esta Ley. (...)”

Ahora bien, mediante el Decreto 1893 de 2021 “Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación”, se define en el artículo 66 las funciones de la Subdirección General del Sistema General de Regalías, integrada por la Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías, en adelante DGP SGR, la Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías, DSEC, y la Dirección Corporativa. En este sentido, la SGSGR tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- “1. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora de conformidad con la normatividad vigente.
2. Orientar la asistencia técnica que se requiera para la formulación, la viabilidad de los proyectos de inversión del Sistema General de Regalías (SGR), la realización de los ejercicios de planeación y el adecuado desempeño en la ejecución de los proyectos de inversión del SGR.
3. Impartir los lineamientos para la administración del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías.
4. Establecer las directrices para el ejercicio de la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión Regionales y Paz.
5. Orientar las acciones de articulación entre los ministerios delegados ante el Órgano Colegiado de Administración y Decisión de Ciencia, Tecnología e Innovación, y las acciones con los órganos de gobierno para el cumplimiento de los fines del Sistema General de Regalías. (...)”

De otro lado, en los artículos 67, 68 y 69 del Decreto 1893 de 2021 se establecieron las funciones de la Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías, y las Subdirecciones de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos, respectivamente, destacando su radio de acción en 4 grandes actividades a saber:

1. **Asistencia Técnica:** La DGP SGR brinda asistencia técnica en todo el territorio nacional y articula a todos los actores del orden nacional, territorial y étnico, para fortalecer las capacidades de formulación de proyectos de acuerdo con las metodologías y lineamientos definidos para el efecto por el DNP y la Comisión Rectora del SGR, en concordancia con los planes de desarrollo territoriales, que puedan ser financiados total o parcialmente con recursos del SGR; difunde de manera oportuna información de interés relacionada con la implementación del Sistema General de Regalías expedida por la Comisión Rectora u otras entidades del nivel nacional; apoya a las administraciones locales en los procesos relacionados con los ajustes a los proyectos aprobados y las rendiciones de cuentas; genera herramientas que facilitan la formulación de los proyectos de inversión como los Proyectos Tipo; brinda soporte en el manejo de los distintos aplicativos del Sistema; efectúa transferencia de conocimiento en articulación con la DSEC mediante jornadas de capacitación, talleres y encuentros a todos los actores del SGR.
2. **Estrategia de Fortalecimiento de capacidades de estructuración de proyectos a los departamentos y municipios más pobres del país:** de acuerdo con lo establecido en la Ley 2056 de 2020 en su artículo 12, parágrafo 4, el diseño e implementación de esta estrategia le ha sido asignada al DNP, y para ello desde la Dirección Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías se ha diseñado la Estrategia Focalizada para el

Fortalecimiento a la Estructuración de Proyectos -EFEP-, con el fin de garantizar que llegue efectivamente a las entidades territoriales más pobres del país.

3. **Secretaría Técnica del OCAD PAZ:** ejerce todas las funciones asignadas para la operación del OCAD PAZ, que garantizan el desarrollo del OCAD en cuanto a la operación y gestión de la información, la planeación de la inversión, la verificación de cumplimiento de requisitos en el marco de lo dispuesto 1.2.1.2.7 del Decreto 1821 de 2020, la preparación de proyectos que deben ser sometidos a consideración del OCAD, la preparación de pagos de las inflexibilidades, la convocatoria de las sesiones, la realización de las actividades en la sesión del OCAD, la realización de las actividades posteriores a la sesión de OCAD, el control social y rendición de cuentas, el control presupuestal, el seguimiento, evaluación y control, y las demás que le sean asignadas por la Ley, el reglamento y los Acuerdos de la Comisión Rectora del SGR.
4. **Secretarías Técnicas de los 6 OCAD de Inversión Regional:** ejerce todas las funciones asignadas para la operación del OCAD Regional, que garantizan el desarrollo de los 6 OCAD de Inversión Regional (Caribe, Centro Oriente, Centro Sur, Eje Cafetero, Llano, y Pacífico), en cuanto a la operación y gestión de la información, la planeación de la inversión, la preparación de proyectos que deben ser sometidos a consideración de los OCAD, la preparación de pagos de las inflexibilidades, la convocatoria de las sesiones, la realización de las actividades en la sesión del OCAD, la realización de las actividades posteriores a la sesión de OCAD, el control social y rendición de cuentas, el control presupuestal, el seguimiento, evaluación y control, y las demás que le sean asignadas por la Ley, el reglamento y los Acuerdos de la Comisión Rectora del SGR.

De otra parte, se creó el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control – SSEC, antes, Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación – SMSCE del Sistema General de Regalías – SGR, reglamentado por los artículos 164 y siguientes de la Ley 2056 de 2020 y el Decreto 1821 del 31 de diciembre de 2020, adicionado con el Decreto 804 de 2021. Según lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 9 de la Ley 2056, corresponde al DNP “(...) Administrar el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías (...)”. Esta función es ejercida al interior del DNP por la Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías, y las Subdirecciones de Análisis y Resultados, Seguimiento al Desempeño y Control, según lo indicado en los artículos 70, 71, 72 y 73 del Decreto 1893 de 2021.

Cabe mencionar que el parágrafo del artículo 167 de la Ley 2056 autorizó al Departamento Nacional de Planeación para celebrar los contratos requeridos para el correcto funcionamiento del Sistema, incluidos los proyectos de cooperación y asistencia técnica o utilizar los ya existentes, todos los cuales se ejecutarán de acuerdo con la normativa que les sirvió de soporte.

Con fundamento en lo anterior, el DNP ejerce funciones de seguimiento, evaluación y control sobre los actores del Sistema, como se indica en el artículo 166 de la Ley 2056 de 2020, en cumplimiento de, entre otras, las siguientes funciones contempladas en el artículo 70 del Decreto 1893 de 2021:

“1. Administrar y coordinar la ejecución del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control, en los términos establecidos en la Ley 2056 de 2020 y demás normas que la reglamente, adicione o modifique.

2. Diseñar las políticas públicas y promover su articulación entre la planeación de las entidades del Gobierno Nacional y los demás niveles de gobierno para avanzar en la realización de los ejercicios de

planeación y el adecuado desempeño en la ejecución de los proyectos de inversión del Sistema General de Regalías.

3. Coordinar la estrategia de asistencia técnica a los entes ejecutores, para el mejoramiento de los resultados de desempeño en la ejecución de los proyectos de inversión financiados con los recursos del Sistema General de Regalías.

4. Coordinar la implementación de los mecanismos de acceso y procedimientos necesarios para proveer la información requerida por los órganos de control, en el marco de la Ley 2056 de 2020 y las demás normas que la modifique, adicione o reglamente.

5. Proponer y orientar los lineamientos para el suministro de información de la gestión de los proyectos de inversión por parte de los actores del Sistema General de Regalías, de conformidad con lo señalado en la Ley 2056 de 2020 y las demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten o desarrollen.

6. Coordinar las acciones relacionadas con la verificación periódica y selectiva en forma directa de la ejecución y resultados de las inversiones financiadas con recursos del Sistema General de Regalías, en términos de eficacia, eficiencia, calidad, operación, sostenibilidad y pertinencia de las inversiones y su aporte al desarrollo local. (...)”

Para el efecto de adelantar esta labor, el SSCE cuenta con oficinas distribuidas en las siguientes ciudades: Santa Marta, Montería, Medellín, Cali, Neiva, Villavicencio, Bucaramanga y Bogotá DC.

Finalmente, la Dirección Corporativa fue creada con el fin de dirigir y controlar la ejecución de los planes y servicios administrativos, logísticos y financieros adoptados por la Subdirección General del Sistema General de Regalías; y cuenta con las siguientes funciones, entre otras:

“(…) 2. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación, así como elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y la delegación que le sea conferida.

(…)

3. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, administración de bienes y servicios, y de gestión documental de la Subdirección General del Sistema General de Regalías, en cumplimiento de la normativa vigente.

4. Elaborar el plan estratégico y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación del Departamento Nacional de Planeación, y presentarlo al Subdirector General del Sistema General de Regalías.

(…)

5. Llevar en contabilidad separada de la del Departamento Nacional de Planeación, la contabilidad y cuentas a cargo de la Subdirección General del Sistema General de Regalías y remitirla a la Subdirección

Financiera para su consolidación, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto defina el Departamento.

En virtud de lo expuesto, a través del Proyecto PNUD/DNP 75077 se realiza la gestión operativa necesaria para desarrollar distintas actividades del Sistema General de Regalías, asignadas al DNP por la Ley 2056 de 2020 y el Decreto 1893 de 2021, y en particular, las correspondientes a la Subdirección General del SGR, la Dirección de Gestión y Promoción del SGR, la Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control y la Dirección Corporativa, garantizando asistencia en todo el territorio colombiano y la articulación de los actores del SGR para que los proyectos de inversión financiables con recursos del SGR de las entidades territoriales sean inversiones eficientes y generen el impacto social y económico que se busca con estos recursos.

2. Objetivo General

Prestar sus servicios de Consultor en la categoría de Asesor de sistemas Nivel 1 DC en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General del Sistema General de Regalías.

3. Objetivos Específicos

- Prestar los servicios de apoyo a la Dirección Corporativa de la Subdirección General del Sistema General de Regalías (SGSGR) en lo relacionado con el Proyecto PNUD 75077 y con las funciones de las dependencias de la SGSGR.
- Desarrollar las directrices generales y específicas de trabajo impartidas por la Dirección Corporativa de la Subdirección General del Sistema General de Regalías y el PNUD.

4. Actividades y responsabilidades

Actividades Específicas:

- 4.1. Brindar acompañamiento a los procesos de contratación de los servicios de red y conectividad a nivel central y oficinas país del Proyecto PNUD.
- 4.2. Articular acciones con los diferentes proveedores de servicios de red y conectividad para garantizar el buen funcionamiento del servicio de telefonía, internet, red inalámbrica, entre otros.
- 4.3. Brindar soporte técnico y gestionar la solución de los problemas de red, conectividad y/o técnicos a cargo del Proyecto PNUD a nivel central y oficinas país.
- 4.4. Acompañar a la Dirección Corporativa en el desarrollo de aplicativos, bases de datos, herramientas y/o soluciones tecnológicas que estén orientadas a la solución de necesidades para el cumplimiento de los objetivos.
- 4.5. Dirigir y capacitar a los grupos y oficinas país de la SGSGR en Gestión de Seguridad de la información y Ciberseguridad.
- 4.6. Ejercer el rol de enlace entre la Dirección Corporativa y el Grupo de Tecnologías de la Información de la Subdirección General del SGR para dar oportuna atención a las necesidades tecnológicas que se requieran para el funcionamiento del Sistema General de Regalías.
- 4.7. Adelantar el seguimiento al funcionamiento y mantenimiento de las UPS a cargo del Proyecto PNUD a nivel central y oficinas país.
- 4.8. Proyectar y presentar los informes requeridos con el estado de las UPS's u otras herramientas tecnológicas utilizadas en el proyecto PNUD 75077, que le sean requeridos.

- 4.9. Cumplir con las demás actividades que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato y que sean acordadas con el supervisor.

Actividades Generales:

- 4.10. Participar en las actividades de coordinación, preparación y realización de las capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo a que haya lugar y asignadas por el supervisor.
- 4.11. Presentar un informe mensual sobre la gestión y actividades realizadas, el cual deberá ser anexado para el trámite del pago de los honorarios.
- 4.12. Presentar los informes de seguimiento y reportes de actividades que sean solicitados por el supervisor del contrato.
- 4.13. Realizar las solicitudes de viajes y comisiones, así como presentar el informe respectivo, bajo los lineamientos establecidos del Sistema de Gestión de Calidad del proyecto PNUD 75077 para tal fin.
- 4.14. Velar por el uso adecuado de la información generada y conocida durante la ejecución del contrato.
- 4.15. Presentar un informe final sobre la gestión realizada durante la ejecución del contrato una vez terminado este, con base en los lineamientos establecidos por el supervisor, dicho informe deberá contener back up de información del equipo asignado.
- 4.16. Abstenerse de estar vinculado o celebrar contratos (civil o laboral) con entidades territoriales o de carácter regional o nacional, cuya fuente de financiación sea el Sistema General de Regalías o cuyas actividades estén relacionadas con el objeto contractual.
- 4.17. Realizar la administración de las cuentas de acceso asignadas por parte del Departamento Nacional de Planeación - DNP del Sistema de Gestión Documental y demás sistemas de consulta y registro de información.
- 4.18. Informar de manera inmediata al PNUD y al DNP en el caso de ser sujeto de sanción que genere causal de inhabilidad, estar incurso en causal de incompatibilidad o conflicto de intereses para el cumplimiento del objeto contractual. En el evento en que se presente alguna de las condiciones mencionadas anteriormente durante el desarrollo del contrato, el contratista deberá informar inmediatamente para adoptar las medidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
- 4.19. Acreditar mensualmente al supervisor asignado, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social (Pensión, Salud y ARL), aplicable según las disposiciones vigentes. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, se dará aviso de tal situación a las autoridades competentes.
- 4.20. Respalda la información de los productos generados en el desarrollo de sus actividades en la nube y/o sistema de gestión documental que el supervisor del contrato le designe para tal fin.

5. Productos esperados

No.	Entregable /Productos	Tiempo estimado para revisión y aceptación	Revisión y aceptación a cargo de (cargo e institución)	Peso porcentual en la consultoría
1	Informe de actividades realizadas (3 productos)	Cinco (5) días	El Director Corporativo del SGR o quien este designe	33.3% Cada producto

Nota: El trabajo se puede realizar y ser complementado fuera de las oficinas.

* La fecha de entrega de cada producto será acordada con la gerencia operativa del proyecto.

6. Duración del contrato

El contrato tendrá una duración hasta el 30 de junio de 2023.

7. Supervisión del contrato

El Director Corporativo del SGR o quien este designe.

8. Forma de pago

100% de cada producto después de aceptado y cumplidos los requisitos para iniciar el trámite de pago, el cual no tomará más de 30 días.

No.	Entregable /Productos	Peso porcentual en la consultoría
1	Producto 1	33.3%
2	Producto 2	33.3%
3	Producto 3	33.3%

El PNUD no otorga anticipos.

9. Acuerdos Institucionales

El consultor apoyará conforme a su objeto contractual, en las reuniones y diferentes interacciones con los siguientes actores: Entidades Gubernamentales del orden nacional y territorial, así como actores internos y externos.

10. Sede de trabajo

Bogotá D.C.

11. Viajes por fuera de la sede de trabajo

LOS VIAJES PREVISTOS Y QUE DEBEN INCLUIRSE EN LA PROPUESTA SON: N/A

Cualquier gasto de viaje previsto se incluirá en la propuesta financiera. Esto incluye también los viajes al lugar de destino/repatriación. En general, el PNUD no acepta gastos por concepto de viaje superiores al costo de los boletos de clase económica. Si el titular de un contrato desea viajar en una clase superior, deberá hacerlo con sus propios recursos. Además, cualquier viaje en misión previsto se incluirá en los TDR, para que puedan contemplarse en la propuesta financiera. **No se cubrirán dietas adicionales para viajes ya previstos en el contrato, ya que estos montos deberán estar incluidos en la propuesta financiera** dentro de los honorarios del Contratista/Consultor Individual.

En el caso de **viajes imprevistos**, la respectiva oficina administrativa y el Contratista/Consultor Individual acordarán el monto pagar de los costos (pasajes, alojamiento y tasas de embarque) antes del viaje para su posterior reembolso.

Los gastos por concepto de **viajes imprevistos** finalmente se liquidarán usando la solicitud F-10, independiente de si hubo algún cambio en relación con el plan original.

El pago de **viajes imprevistos** se efectuará con antelación al viaje siguiendo el procedimiento administrativo establecido o bien se reembolsará al Consultor/Contratista contra la presentación de una solicitud de reembolso de gastos de viaje (formulario F-10) que incluya todos los documentos justificativos o de respaldo que sean necesarios.

Certificado de Seguridad: Cuando se requiera para el desarrollo del objeto de la consultoría realizar viajes fuera de la sede de trabajo, es necesario que el Consultor Seleccionado obtenga el certificado de seguridad antes de realizar dicho viaje, verificando con el supervisor del contrato el procedimiento requerido. De acuerdo con los niveles de seguridad establecidos en el país.

Vacunas: Antes de viajar, el contratista deberá asegurarse que cuenta con las respectivas vacunas en caso de requerirse.

Visa: El contratista es responsable de gestionar oportunamente cualquier visa que requiera para iniciar la consultoría. Esta información debe ser consultada directamente por el contratista. El PNUD podría facilitar una carta de presentación donde se mencione del ofrecimiento para llevar a cabo la consultoría y el reembolsará los costos de la visa.

Certificado médico: contratistas mayores a 65 años que requieran viajar, deberán obtener un certificado médico emitido por un médico aprobado por las Naciones Unidas, dicho certificado deberá ser emitido después de un chequeo médico completo que incluya rayos X.

Seguro médico: Los contratistas deberán contar con cobertura médica en Colombia.

12. Perfil Requerido

Requisitos	
Título Profesional	Título profesional en Ingeniería de Sistemas.
Título de Especialización	Título de especialización en Seguridad Informática o Gerencia de Proyectos o Inteligencia de Negocios. En caso de no contar con el título de especialización se tendrán en cuenta dos (2) años de experiencia profesional adicional a la solicitada.

Requisitos	
Experiencia Específica <u>Sólo se tendrá en cuenta la experiencia a partir de la fecha de grado. No se aceptan traslapos para la misma experiencia.</u>	Experiencia mínima de ochenta y cuatro (84) meses en soporte técnico de sistemas de información. Deberá contar con experiencia relacionada de treinta y seis (36) meses con el funcionamiento y manejo de UPS's, soporte técnico a nivel de usuarios, configuración, actualización y mantenimiento de sistemas operativos, contratación de proveedores en telefonía, internet, red inalámbrica, entre otros.
Idioma	Español.

Nota: El PNUD se reserva el derecho de adelantar verificaciones, solicitar referencias y evidencia de los títulos obtenidos.

Certificate Of Completion

Envelope Id: D93376A5A5F7470B918D60F691EF2C82
 Subject: Sign Purchase Order 10024520.

Status: Completed

Source Envelope:

Document Pages: 19

Certificate Pages: 5

AutoNav: Enabled

Enveloped Stamping: Enabled

Time Zone: (UTC-08:00) Pacific Time (US & Canada)

Signatures: 3

Initials: 2

Envelope Originator:

Leady Chipateuca

One United Nations Plaza

New York, NY 10017

leady.chipateuca@undp.org

IP Address: 147.154.139.9

Record Tracking

Status: Original
 3/29/2023 12:08:22 PM

Holder: Leady Chipateuca
 leady.chipateuca@undp.org

Location: DocuSign

Signer Events

Leady Chipateuca
 leady.chipateuca@undp.org
 Auxiliar Técnica en Gestión de Viajes
 UNDP Headquarters
 Security Level: Email, Account Authentication
 (None)

Signature


Signature Adoption: Pre-selected Style
 Using IP Address: 200.118.61.29

Timestamp

Sent: 3/29/2023 12:16:58 PM
 Viewed: 3/29/2023 12:25:59 PM
 Signed: 3/29/2023 12:26:13 PM

Electronic Record and Signature Disclosure:
 Not Offered via DocuSign

Gloria Salazar
 gloria.salazar@undp.org
 Gerente CdS PNUD Col
 UNDP Headquarters
 Security Level: Email, Account Authentication
 (None)



Signature Adoption: Uploaded Signature Image
 Using IP Address: 201.217.217.98

Sent: 3/29/2023 12:26:15 PM
 Viewed: 3/29/2023 2:11:04 PM
 Signed: 3/29/2023 2:11:08 PM

Electronic Record and Signature Disclosure:
 Not Offered via DocuSign

Juliana Correa
 juliana.correa@undp.org
 Gerente Paz y Desarrollo
 UNDP Headquarters
 Security Level: Email, Account Authentication
 (None)

DocuSigned by:

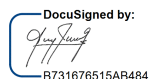
 68DCE0D27E1C4D5...

Signature Adoption: Pre-selected Style
 Using IP Address: 186.31.59.119

Sent: 3/29/2023 2:11:11 PM
 Resent: 3/30/2023 5:16:05 AM
 Viewed: 3/30/2023 7:12:17 AM
 Signed: 3/30/2023 7:12:24 AM

Electronic Record and Signature Disclosure:
 Not Offered via DocuSign

Jorge Hernando Porras González
 jhporras@hotmail.com
 Security Level: Email, Account Authentication
 (None)

DocuSigned by:

 B731676515AB484...

Signature Adoption: Uploaded Signature Image
 Using IP Address: 186.84.105.28

Sent: 3/30/2023 7:12:27 AM
 Viewed: 3/30/2023 7:22:38 AM
 Signed: 3/30/2023 7:27:44 AM

Electronic Record and Signature Disclosure:
 Accepted: 3/30/2023 7:22:38 AM
 ID: 5e28b8f3-1e6c-45d9-aa45-5f0f90b69648

In Person Signer Events**Signature****Timestamp**

Editor Delivery Events	Status	Timestamp
Agent Delivery Events	Status	Timestamp
Intermediary Delivery Events	Status	Timestamp
Certified Delivery Events	Status	Timestamp
Carbon Copy Events	Status	Timestamp
Maria Alejandra Gaviria Vergara maria.gaviria@undp.org Asociado técnico en Reclutamiento Security Level: Email, Account Authentication (None) Electronic Record and Signature Disclosure: Not Offered via DocuSign	COPIED	Sent: 3/30/2023 7:27:46 AM
Camilo Zambrano camilo.zambrano@undp.org Security Level: Email, Account Authentication (None) Electronic Record and Signature Disclosure: Not Offered via DocuSign	COPIED	Sent: 3/30/2023 7:27:47 AM
Joan Angarita Hernandez joan.angarita.hernandez@undp.org Security Level: Email, Account Authentication (None) Electronic Record and Signature Disclosure: Not Offered via DocuSign	COPIED	Sent: 3/30/2023 7:27:48 AM
Natalia Navarro Cuesta natalia.navarro.cuesta@undp.org Security Level: Email, Account Authentication (None) Electronic Record and Signature Disclosure: Not Offered via DocuSign	COPIED	Sent: 3/30/2023 7:27:49 AM
Jose Alexander Moreno jose.alexander.moreno@undp.org Security Level: Email, Account Authentication (None) Electronic Record and Signature Disclosure: Not Offered via DocuSign	COPIED	Sent: 3/30/2023 7:27:50 AM
Witness Events	Signature	Timestamp
Notary Events	Signature	Timestamp
Envelope Summary Events	Status	Timestamps
Envelope Sent	Hashed/Encrypted	3/29/2023 12:16:58 PM
Certified Delivered	Security Checked	3/30/2023 7:22:38 AM
Signing Complete	Security Checked	3/30/2023 7:27:44 AM
Completed	Security Checked	3/30/2023 7:27:50 AM
Payment Events	Status	Timestamps
Electronic Record and Signature Disclosure		

10024520-1

EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS
PARA EL DESARROLLO



Enmienda N° 1 al contratista individual.

Se hace referencia al Contrato por los servicios de un Contratista Individual Ref. No. 10024520 (en lo sucesivo, "el Contrato") de fecha 30-MAR-2023 y modificación el entre los el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (en lo sucesivo denominado "PNUD") y JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ (en lo sucesivo denominado "el Contratista Individual"), PNUD y el Contratista Individual colectivamente denominadas las "Partes".

CONSIDERANDO que el Contratista Individual y PNUD ahora desean modificar dicho Contrato,

AHORA, POR LO TANTO, se enmienda la/s disposición/es correspondiente/s del contrato por medio de la presente se lee como sigue y conviene lo siguiente: , the relevant Contract provision is hereby amended to read as follows agree as follows:

Descripción de la enmienda: PRORROGA Y ADICION RECURSOS CONTRATO 10024520 PO PARA PAGO 10024520 ADJUDICADO A JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ -ENMIENDA NO.1 extensión hasta 31/12/2023 y adición de 6 nuevos productos		
Enmienda en Monto: 68,358,000.00		

Enmienda en Entregables/Productos	Fecha - Entrega	Monto enmendado [COP]
Informe de actividades realizadas	30-Apr-2023	0
Informe de actividades realizadas	31-May-2023	0
Informe de actividades realizadas	30-Jun-2023	0
PRORROGA Y ADICION RECURSOS CONTRATO 10024520 PO PARA PAGO 10024520 ADJUDICADO A JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ		
-ENMIENDA NO.1 NEW: Schedule 1	31-Dec-2023	11393000
PRORROGA Y ADICION RECURSOS CONTRATO 10024520 PO PARA PAGO 10024520 ADJUDICADO A JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ		
-ENMIENDA NO.1 NEW: Schedule 1	31-Dec-2023	11393000
PRORROGA Y ADICION RECURSOS CONTRATO 10024520 PO PARA PAGO 10024520 ADJUDICADO A JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ		
-ENMIENDA NO.1 NEW: Schedule 1	31-Dec-2023	11393000
PRORROGA Y ADICION RECURSOS CONTRATO 10024520 PO PARA PAGO 10024520 ADJUDICADO A JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ		
-ENMIENDA NO.1 NEW: Schedule 1	31-Dec-2023	11393000
PRORROGA Y ADICION RECURSOS CONTRATO 10024520 PO PARA PAGO 10024520 ADJUDICADO A JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ		
-ENMIENDA NO.1 NEW: Schedule 1	31-Dec-2023	11393000
PRORROGA Y ADICION RECURSOS CONTRATO 10024520 PO PARA PAGO 10024520 ADJUDICADO A JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ		
-ENMIENDA NO.1 NEW: Schedule 1	31-Dec-2023	11393000

Todos los demás términos y condiciones del Contrato, salvo las modificaciones del presente, permanecerán sin cambios y seguirán vigentes.

10024520-1

EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS
PARA EL DESARROLLO



| EN FE DE LO CUAL, las Partes del presente han suscrito las modificaciones al Contrato.

FUNCIONARIO AUTORIZADO: el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo	CONTRATISTA INDIVIDUAL: JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ
Nombre; Marcela Rodríguez Tribín	Nombre;
Firma; DocuSigned by: Gerente de operaciones 467E2D82572A466...	Firma; DocuSigned by: B731676515AB484...
Fecha; 30 de junio de 2023	Fecha 30 de junio de 2023

**EL SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 899999001-7**

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Subdirección de Contratación, se encontró que el señor **JORGE HERNANDO PORRAS GONZÁLEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 91.244.606**, suscribió con el Ministerio de Educación Nacional los siguientes contratos:

EL CONTRATO No. 4398797 DE 2023

Objeto:	Prestación de servicios profesionales de forma temporal en actividades de apoyo a la supervisión de seguridad informática y nube privada.
Nota: cesión	Ceder todas las obligaciones y derechos derivados del contrato de prestación de servicios profesionales número CO1.PCCNTR.4398797 de 2023 suscrito el 13 de enero de 2023 entre el MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL y JORGE HERNANDO PORRAS GONZÁLEZ , identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.244.606 , a EUCARDO ALFREDO TÉLLEZ ARIZA , identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.647.436 , cesión que surtirá efectos a partir del veinticuatro (24) de marzo de 2023 y hasta la finalización del contrato, es decir al 30 de abril de 2023. inclusive.
Valor inicial del contrato:	\$30.000.000,00
Valor ejecutado por: JORGE HERNANDO PORRAS GONZÁLEZ	\$ 20.133.333,00
Valor de la sesión:	\$ 9.866.667,00

Fecha de inicio:	13 de enero de 2023
Fecha de terminación:	24 de marzo de 2023
Plazo total:	Dos (2) meses y diez (10) días.
Estado:	Terminado.
Obligaciones:	ESPECÍFICAS DEL CONTARTISTA: 1. Apoyar a la supervisión respecto a la gestión de técnica y de seguridad de los contratos asignados, conforme a los lineamientos del Estatuto Contractual, el contrato y normatividad aplicable. 2. Preparar la presentación de información que apoyen a la supervisión de la gestión técnica y de seguridad en la elaboración periódica de informes de inicio, de ejecución y/o cierre que sean requeridos en el marco del apoyo a la supervisión que realiza sobre los contratos de operación TIC asignados, en los formatos y en la estructura que le sea solicitada. 3. Revisar las evidencias/entregables aportadas por los contratistas de la operación TIC del Ministerio, y presentar a los supervisores de los contratos las observaciones sobre los mismos. Lo anterior, en el marco de los contratos de operación TIC asignados como apoyo a la supervisión de la gestión técnica y de seguridad. 4. Apoyar a la supervisión en la detección de desviaciones al cumplimiento de los niveles de servicio (ANS) de los contratos de operación TIC asignados, a fin de que el Supervisor de cada contrato pueda solicitar a los contratistas respectivos planes de acción para corregir, reparar o prevenir el incumplimiento y hacer seguimiento a los planes presentados. 5. Mantener actualizado el repositorio de los proyectos de operación TIC, así como la herramienta de seguimiento de las obligaciones contractuales, de cada uno de los contratos objeto de Apoyo a la Supervisión. 6. Presentar al supervisor del contrato, cuando sea requerido, el estado de avance de los contratos de

	operación TIC objeto de apoyo a la supervisión de la gestión de aplicaciones. 7. Informar oportunamente a los supervisores de los contratos sobre posibles riesgos que afecten el cumplimiento de las obligaciones de los mismos. 8. Solucionar oportunamente conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS) los requerimientos, los cambios, las solicitudes e incidentes asociados a los servicios de TI, registrados por los usuarios internos y externos o ciudadanía en general, a través de la mesa de servicio, Sistema de Gestión documental o el canal dispuesto por el Ministerio para la recepción de solicitudes, según el caso. 9. Realizar las capacitaciones que sean necesarias sobre la gestión encomendada.
--	---

Es importante hacer claridad que el contratista ejecuta las obligaciones surgidas en virtud de la relación contractual.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de mayo de 2023.

Atentamente,



CESAR OFLANDO TAPIAS GARCIA
Subdirector de contratación.

Proyectó: Fabian Galindo Parada

EL SUSCRITO DIRECTOR OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

Que revisados los documentos que reposan en la historia laboral del exservidor público JORGE HERNANDO PORRAS GONZÁLEZ, identificado con cédula de ciudadanía No.91.244.606, se constató que ingresó a la entidad mediante Resolución No.239 del 08 del febrero del 2022, nombrado en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Director Operativo Código 009, Grado 07, de la Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -Tic-, posesionado el 24 de febrero de 2022.

A través de la Resolución No. 160 del 11 de febrero de 2022, *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud"* el empleo Director Operativo Código 009, Grado 07, de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -Tic-, tuvo asignadas las siguientes funciones:

1. Liderar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC) de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con las políticas y estrategias definidas por la Comisión Distrital de Sistemas y directrices establecidas al interior de la Entidad.
2. Implementar las políticas de las tecnologías de la Información en la Institución, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
3. Organizar y gestionar las necesidades que en materia de infraestructura de TIC requiera la Secretaría, con la eficiencia requerida.
4. Administrar la plataforma tecnológica de TIC de la Secretaría, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
5. Dirigir la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien los procesos y procedimientos de la SDS.
6. Fomentar y orientar el uso responsable y social de las TIC por medio de políticas y directrices que incidan en la operación de tales tecnologías considerando los diversos tipos de usuarios y la protección al medio ambiente.
7. Implementar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de la plataforma de TIC de la Secretaría, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones.
8. Gestionar la implementación de proyectos de inversión, así como de innovación e investigación en TIC, de acuerdo a criterios técnicos y lineamientos establecidos.
9. Revisar la implementación de las normas relacionadas con las TIC en la Secretaría Distrital de Salud que garanticen resultados oportunos.
10. Articular acciones con la Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud, para la orientación de tecnologías de la información y comunicaciones a las Entidades adscritas a la Secretaría Distrital con la oportunidad requerida.
11. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia manera oportuna y efectiva.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Mediante Resolución No. 2173 del 02 de noviembre de 2022, se declaró insubsistente el nombramiento en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Director Operativo Código 009, Grado 07, de la Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -Tic-, a partir del 03 de noviembre de 2022.

Continuación certificación del exservidor público JORGE HERNANDO PORRAS GONZÁLEZ

La presente certificación se expide a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de 2022, a solicitud del interesado.


JOSÉ ELÍAS GUEVARA FRAGOZO

Elaboro: Magda Liliana Marquez Ramirez 
Reviso: Freddy Barrera Díaz 

LA SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de JORGE HERNANDO PORRAS GONZÁLEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía N.º 91,244,606, se constató que laboro con la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante nombramiento ordinario en el empleo público de Libre Nombramiento y Remoción, desempeño el cargo Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 en Subdirección de Infraestructura TIC. Del 21 de septiembre de 2020 al 24 de febrero de 2022 que le fue aceptada su renuncia mediante Resolución SDH-000093 del 23 de febrero de 2022

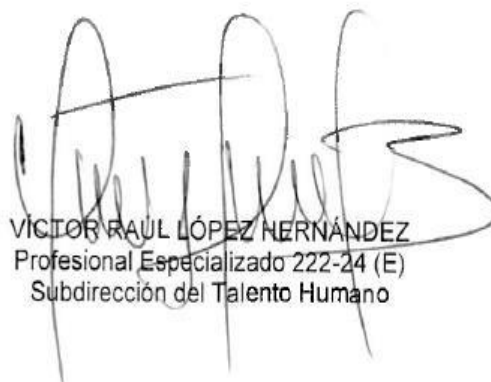
Las funciones que desempeño son las señaladas en la Resolución SDH-000101 del 15 de abril de 2015 “Por la cual se establece el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda “páginas 96 a 98, descritas así:

- 1. Asegurar el cumplimiento de las políticas relacionadas con la seguridad de acceso a los recursos tecnológicos de la entidad con el fin de minimizar los riesgos a los sistemas de comunicación y colaboración, cumpliendo con la normatividad vigente y los estándares de buenas prácticas.*
- 2. Definir las estrategias que permitan la implementación y correcta aplicación de las políticas de seguridad conforme a las buenas prácticas y las directrices de la entidad.*
- 3. Mantener la plataforma de seguridad informática y comunicaciones amparadas por servicios de mantenimiento ajustados a las necesidades de la entidad y dentro de los presupuestos destinados para tal fin de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la entidad.*
- 4. Gestionar las garantías de los equipos cuando sea necesario conforme a los acuerdos contractuales y de niveles de servicio establecidos.*
- 5. Asesorar a la Dirección de Informática y Tecnología en la construcción de políticas sobre Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que sirvan como marco de acción en la administración de los recursos disponibles de acuerdo a las normas establecidas.*
- 6. Dirigir la implementación de medidas que permitan la verificación del cumplimiento de las políticas establecidas, tomando como base el principio del autocontrol y las directrices de la DIT.*
- 7. Establecer los procedimientos para la operación de la infraestructura tecnológica, manteniendo actualizada la documentación correspondiente en el Sistema de Gestión de Calidad enmarcados dentro de las políticas y normas establecidas.*
- 8. Definir la arquitectura de tecnologías de información que garantice su alineación con la estrategia de la organización, procesos e información, cumpliendo criterios de sostenibilidad, adaptabilidad, flexibilidad y modernidad.*
- 9. Diseñar y mantener actualizados los planes de recuperación de los sistemas de información, para ser aplicados ante posibles caídas de la infraestructura, de acuerdo con las buenas prácticas, los procedimientos y políticas establecidas.*
- 10. Liderar proyectos de implementación de infraestructura y comunicaciones para proveer servicios acordes a las necesidades de la entidad cumpliendo con los procedimientos y políticas en los acuerdos de niveles de servicio establecidos.*
- 11. Evaluar las propuestas técnicas en los procesos de adquisición, alquiler o mantenimiento de componentes e insumos tecnológicos, para garantizar su adecuación a los requisitos de los procesos cumpliendo con las políticas de la entidad.*
- 12. Liderar el diseño e implementación de la arquitectura de seguridad de tecnologías de la información, mecanismos de respaldo y recuperación de datos, que garanticen la continuidad operativa de la entidad de acuerdo a las buenas prácticas, procedimientos y políticas de la entidad.*



13. Asegurar la actualización de los diagramas de distribución del Centro de cómputo para analizar, comparar y verificar su óptimo funcionamiento conforme a los procedimientos y políticas de la DIT.
14. Diseñar la arquitectura en infraestructura tecnológica que permita su integración con los servicios informáticos requeridos por la entidad enmarcado en las buenas prácticas de la industria, los procedimientos y políticas de la DIT.
15. Planear el crecimiento de hardware y software requerido por la entidad, para cumplir con los planes estratégicos establecidos y mantener los acuerdos de servicios establecidos.
16. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
17. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

Esta certificación se expide en Bogotá D.C. el día 27 de abril de 2022 a solicitud del interesado (a), con destino a: QUIEN INTERESE



VICTOR RAÚL LÓPEZ HERNÁNDEZ
Profesional Especializado 222-24 (E)
Subdirección del Talento Humano

El empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública están regulados por La Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y sus Decretos reglamentarios		
Proyectado por:	Brigeth Palencia- 3385171 – bpalencia@shd.gov.co	CERTIFICACIÓN 2022ER079996O1

A QUIEN INTERESE

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA**

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ
IDENTIFICACIÓN	C.C. 91.244.606 de Bucaramanga.

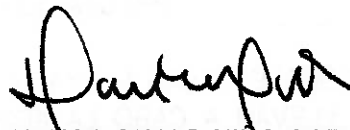
SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NÚMERO DE CONTRATO	916 DE 2018.
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE BIENES EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE ESTÉN A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES OPERATIVAS DE LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1- Apoyar la elaboración de estudios previos, estudios de mercado, estudio de sector y demás documentos de la etapa precontractual de los proyectos que estructure la Subsecretaría de Inversiones y que le sean asignados. 2-Apoyar desde el ámbito de su conocimiento como comité estructurador y/o evaluador de los procesos que le sean asignados a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de las Capacidades Operativas. 3-Apoyar el desarrollo de los lineamientos técnicos establecidos para la adecuada administración de los bienes y servicios tecnológicos que estén a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las autoridades de seguridad y justicia. 4-Realizar visitas de inspección y valoración a los bienes y servicios que estén a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las autoridades de seguridad y justicia. 5-Realizar seguimiento a los bienes y servicios relacionados con tecnologías de la información. 6-Ejercer la supervisión y/o apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados y de conformidad al manual de supervisión establecido para el efecto. 7-Asistir y prestar acompañamiento en los comités, audiencias y reuniones que se lleven a cabo en el marco de las actividades a cargo de la Dirección de Bienes y de acuerdo con los asuntos que le sean asignados. 8-Brindar los conceptos técnicos especializados a la Subsecretaría de Inversiones, cuando le sea requerido. 9-Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto y de las obligaciones específicas y generales del contrato.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN.	11 de Septiembre de 2018.
VALOR DEL CONTRATO.	Treinta y Dos Millones de Pesos Moneda Corriente (\$32.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN.	Cuatro (04) Meses.
FECHA DE INICIO.	17 de Septiembre de 2018.
FECHA TERMINACIÓN.	16 de Enero de 2019.
ESTADO DEL CONTRATO.	TERMINADO EJECUTADO.

El señor **JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ** prestó sus servicios mediante vinculación por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios" y este se desarrolló bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación de la contratista.

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente certificación se expide en una (1) hoja impresa por ambas caras, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019), atendiendo la petición efectuada con radicado número 2019-541-000354-1.



HANS RONALD NINO GARCÍA
Director de Operaciones Para el Fortalecimiento

Proyectó: Cristian Felipe Orjuela González – Contratista Profesional Dirección de Operaciones

Certificado No. **29596**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el señor (a) **JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ**, identificado (a) con la cédula No. 91.244.606, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NUMERO CONTRATO: IDU-814-2019	HONORARIOS MENSUALES (*): 7.640.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA: D/T DE PROCESOS SELECTIVOS	VALOR INICIAL: 87.860.000,00
	VALOR ADICIÓN (ES):
	VALOR TOTAL: 87.860.000,00
	VALOR PAGADO: 84.040.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	31/01/2019
PLAZO INICIAL	11	0	FECHA DE CESIÓN:	
PRORROGAS	0	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2019
PLAZO EJECUTADO	11			

OBJETO

Prestar servicios profesionales necesarios para el desarrollo de las actividades de apoyo y verificación de los procesos de selección de contratistas en aspectos relacionados con la ingeniería, dentro de la gestión contractual de la subdirección general jurídica y su dirección técnica.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el análisis y revisión de los antecedentes de los procesos de selección requeridos por el área solicitante y elaborar el proyecto de pliego de condiciones o el documento que haga sus veces.
2. Apoyar desde el punto de vista técnico a la Subdirección General Jurídica y a su Dirección Técnica, en las diferentes actividades que realice, relacionadas con la orientación sobre la estructuración técnica de los procesos de selección.
3. Impulsar los procesos de selección que le sean asignados, desarrollando todas las actuaciones necesarias para cumplir con dicha obligación.
4. Realizar la evaluación técnica de los diferentes procesos de selección de contratistas que le sean asignados por la Dirección Técnica de Procesos Selectivos.
5. Atender y dar respuesta a las observaciones que se presenten y a los informes de evaluación de acuerdo con la normatividad y procedimientos internos vigentes y atendiendo las políticas y/o lineamientos de la entidad.
6. Rendir concepto técnico sobre las evaluaciones y generar junto con el comité evaluador la recomendación respectiva al ordenador del Gasto.
7. Participar en las diligencias, audiencias públicas, pre-comités, comités y cualquier actividad que se derive de las etapas propias del proceso de selección de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
8. Proyectar y tramitar todos los documentos relacionados con la obligación desempeñada en el marco del objeto contractual, de conformidad con los procedimientos, la normativa vigente y las instrucciones de la supervisión del contrato.
9. Organizar, verificar la documentación y dar traslado de expedientes a las áreas correspondientes, en los términos establecidos en los procedimientos de la Dirección y de acuerdo con las instrucciones de la supervisión.
10. Realizar asistencia técnica y manejo de plataforma SECOP I y II.

NUMERO CONTRATO: IDU-755-2018 (Cesión)	HONORARIOS MENSUALES (*): 7.400.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA: D/T DE PROCESOS SELECTIVOS	VALOR INICIAL DESDE CESIÓN: 52.540.000,00
	VALOR ADICIÓN (ES): 19.733.333,00
	VALOR TOTAL: 72.273.333,00
	VALOR PAGADO: 68.820.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	22/03/2018
PLAZO INICIAL DESDE CESIÓN	7	3	FECHA DE CESIÓN:	14/03/2018
PRORROGAS	2	20	FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2018.
PLAZO EJECUTADO	9	9		

Certificado No. **29596**

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el señor (a) **JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ**, identificado (a) con la cédula No. 91.244.606, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

OBJETO

Prestar servicios profesionales necesarios para el desarrollo de las actividades de los procesos de selección de contratistas en aspectos relacionados con la ingeniería de sistemas y sus áreas afines, dentro de la gestión contractual de la subdirección general jurídica y su dirección técnica.

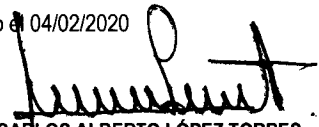
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el análisis y revisión de los antecedentes de los procesos de selección requeridos por el área solicitante y elaborar el proyecto de pliego de condiciones o el documento que haga sus veces.
2. Asesorar desde el punto de vista técnico a la Subdirección General Jurídica y a su Dirección Técnica, en las diferentes actividades que realice, relacionadas con la orientación sobre la estructuración técnica de los procesos de selección.
3. Impulsar los procesos de selección que le sean asignados, desarrollando todas las actuaciones necesarias para cumplir con dicha obligación.
4. Realizar la evaluación técnica de los diferentes procesos de selección de contratistas que le sean asignados por la Dirección Técnica de Procesos Selectivos.
5. Atender y dar respuesta a las observaciones que se presenten y a los informes de evaluación de acuerdo con la normatividad y procedimientos internos vigentes y atendiendo las políticas y/o lineamientos de la entidad.
6. Rendir concepto técnico sobre las evaluaciones y generar junto con el comité evaluador la recomendación respectiva al ordenador del Gasto.
7. Participar en las diligencias, audiencias públicas, pre-comités, comités y cualquier actividad que se derive de las etapas propias del proceso de selección de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
8. Proyectar y tramitar todos los documentos relacionados con la obligación desempeñada en el marco del objeto contractual, de conformidad con los procedimientos, la normativa vigente y las instrucciones de la supervisión del contrato.
9. Organizar, verificar la documentación y dar traslado de expedientes a las áreas correspondientes, en los términos establecidos en los procedimientos de la Dirección y de acuerdo con las instrucciones de la supervisión.
10. Realizar asistencia técnica y manejo de plataforma SECOP I y II.

Total Contratos: 2

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, regido por la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 04/02/2020


CARLOS ALBERTO LÓPEZ TORRES
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E)

Atención: Este Certificado consta de 2 página (s), es válido en su totalidad
Revisó: Asesor - DTGC
Elaboró: Oscar David Cortés Pérez - Abogado DTGC



LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE HISTORIAS LABORALES DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Nit. 899.999.090-2

CERTIFICA:

Que el ingeniero **JORGE HERNANDO PORRAS GONZÁLEZ** identificado con cédula de ciudadanía **91.244.606** de Bucaramanga, estuvo vinculado en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público desde el 08 de septiembre de 2008 hasta el 17 de enero de 2018, desempeñando las siguientes funciones que se relacionan a continuación:

Que, desde el 08 de septiembre de 2008 hasta el 16 de marzo de 2015, ocupó el empleo de Subdirector Técnico 150-20 mediante nombramiento Ordinario, ubicado en la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos de la Dirección de Tecnología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desempeñando las siguientes funciones establecidas por la Resolución No. 249 del 09 de febrero de 2006:

1. Dirigir la administración de los ambientes computacionales de desarrollo, pruebas y producción, a fin de incorporar e implementar mejores prácticas orientadas a mantenerlos disponibles acorde con los lineamientos establecidos por el Ministerio.
2. Dirigir la administración de los sistemas operativos y las bases de datos, con el propósito orientar su manejo velando por la integridad y disponibilidad de la información, acorde con los lineamientos establecidos.
3. Dirigir las actividades de control y administración del cableado estructurado de voz y datos, a fin de fortalecer e integrar los servicios de red acorde con la infraestructura del Ministerio.
4. Dirigir la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, a fin de asegurar su disponibilidad y correcto funcionamiento.
5. Coordinar las actividades de inducción en el uso adecuado de los aplicativos de usuario final y del portafolio de servicios, a fin adoptar sistemas, canales o métodos de capacitación e información que permitan adquirir el conocimiento requerido en materia de uso de herramientas y de los servicios que ofrece la Dirección de Tecnología acorde con los lineamientos establecidos.
6. Dirigir las actividades requeridas para el control de los inventarios de bienes tecnológicos, a fin facilitar la gestión de inventarios mediante el uso de recursos tecnológicos.
7. Dirigir la administración de las licencias de software, a fin de facilitar su manejo, control y disponibilidad;



8. Dirigir los procesos relacionados con la recepción y trámite de solicitudes de configuración de usuario final, a fin de ser aprobadas acorde con los lineamientos establecidos.
9. Dirigir las actividades de instalación de equipos de tecnología, a fin de asegurar que respondan a las necesidades y se realicen cumpliendo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Coordinar los mecanismos de asesoría y soporte técnico en aplicativos de primer nivel, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes direcciones del Ministerio, a fin de brindar asesoría y soporte técnico integral orientados a soportar las labores propias de los usuarios del Ministerio;
11. Coordinar el mantenimiento de la hoja de vida de equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones y demás elementos tecnológicos, a fin de asegurar que se disponga de información actualizada en esta materia;
12. Dirigir la administración y seguridad de los equipos de redes y comunicaciones, a fin de propender por su uso adecuado y protección integral.
13. Recomendar modificaciones a la planta de la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos; a fin de ajustarla a las necesidades internas de organización, acorde con las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos.
14. Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo; a fin de establecer el cumplimiento de los objetivos planteados y recomendar acciones de mejoramiento.
15. Ejercer control interno en cada una de las actividades a su cargo;
16. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que adicionalmente en el desempeño de sus funciones le han sido conferidas las siguientes funciones Administrativas:

Encargos	Resolución	Dependencia	Fecha
Director Técnico 100-22	1895 del 15/07/2009	Dirección de Tecnología	15/07/2009 al 31/07/2009
Director Técnico 100-22	1509 del 09/06/2011	Dirección de Tecnología	14/06/2011 al 20/06/2011
Director Técnico 100-22	1953 del 19/07/2011	Dirección de Tecnología	21/07/2011 al 10/08/2011

Que desde el 17 de marzo de 2015 hasta el 17 de enero de 2018, ocupó el empleo de Subdirector Técnico 150-20 mediante nombramiento Ordinario, ubicado en la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos de la Dirección de Tecnología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desempeñando las siguientes funciones establecidas por la Resolución No. 0679 del 17 de marzo de 2015:

Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia

Código Postal 111711

Conmutador (57 1) 381 1700 Fuera de Bogotá 01-8000-910071

atencioncliente@minhacienda.gov.co

www.minhacienda.gov.co

-42



1. Liderar la elaboración y/o actualización y ejecución del componente de infraestructura - hardware, software e infraestructura - del plan estratégico de la Dirección y de las adquisiciones que lo soporta, de acuerdo con las tendencias del mercado y las condiciones propias de la Entidad.
2. Definir, actualizar e implementar y verificar el cumplimiento de políticas, lineamientos, metodologías y estándares en materia de infraestructura tecnológica para el Ministerio, de acuerdo con las mejores prácticas y las condiciones propias de la Entidad.
3. Dirigir la definición, actualización e implementación de la arquitectura física sobre la cual se soportan los servicios tecnológicos, acorde con la arquitectura de software definida.
4. Coordinar junto con la Subdirección de Ingeniería de Software la identificación y definición de servicios tecnológicos y soluciones de infraestructura -hardware, software y comunicaciones- y dirigir su implementación, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidos.
5. Dirigir los procesos relacionados con la recepción, trámite y atención de las solicitudes de usuario final referidas a la infraestructura y servicios tecnológicos, en coordinación con la Subdirección de Ingeniería de Software y acorde con los niveles de servicio y los recursos disponibles.
6. Gestionar las actividades orientadas a garantizar la capacidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica y servicios tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos y niveles de servicio establecidos.
7. Gestionar las actividades orientadas a garantizar la disponibilidad, respaldo y recuperación de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Definir los mecanismos requeridos en la implementación de las políticas de seguridad de la infraestructura tecnológica - hardware, software y comunicaciones-, según los lineamientos establecidos.
9. Gestionar las actividades de soporte y apropiación en el uso del portafolio de servicios tecnológicos de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos y los recursos disponibles.
10. Gestionar las actividades de monitoreo de las condiciones de operación de los recursos tecnológicos de la Entidad, en concordancia con las políticas, estándares y niveles de servicio.
11. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, conforme a los procedimientos establecidos.
12. Gestionar las actividades de control y trazabilidad de los bienes tecnológicos, conforme a los procedimientos establecidos.
13. Controlar el licenciamiento y actualización del software existente en los equipos del Ministerio, conforme a las políticas y procedimientos definidos.



14. Definir en coordinación con la Subdirección de Ingeniería de Software el componente tecnológico del plan de continuidad de negocio de la Entidad en lo referente a software aplicativo y llevar a cabo su implementación, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
15. Definir con las demás dependencias del Ministerio la identificación de las condiciones tecnológicas del plan de continuidad del negocio relacionadas con servicios corporativos y llevar a cabo su implementación, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
16. Liderar la implementación de iniciativas y acciones en los asuntos de su competencia, tendientes a mejorar el servicio y la satisfacción de los usuarios.
17. Orientar y aprobar la elaboración de los documentos soporte de los procesos de contratación de bienes y servicios identificados en los planes y proyectos de la Subdirección a su cargo y gestionar las actividades propias del proceso contractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Participar en las instancias de evaluación de ofertas recibidas en el marco de los procesos de contratación de bienes y servicios tecnológicos involucrados en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
19. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Gestionar la identificación, análisis y manejo de riesgos que puedan afectar la operación de los recursos tecnológicos y la disponibilidad de los servicios, manteniendo informado al superior jerárquico de la gestión realizada.
21. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre las dificultades, problemas y obstáculos que afecten los proyectos y demás asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.
22. Formular en coordinación con el superior jerárquico los planes de acción de la Subdirección a su cargo y realizar el seguimiento correspondiente, según los lineamientos establecidos.
23. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
24. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de las funciones y proyectos a su cargo, según los lineamientos establecidos.
25. Asegurar la actualización, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación.
26. Definir las directrices para el manejo y capacitación del personal a su cargo en coordinación con el superior jerárquico, de acuerdo con las necesidades identificadas y los procedimientos institucionales establecidos.

4-



27. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
28. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
29. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
30. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
31. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los diecisiete (20) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018), a solicitud del interesado.

MARIA CLAUDIA ESCANDON CASTELLANOS

ELABORÓ: Adriana Torres

LA GERENCIA DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que el(la) Señor(a) **JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 91.244.606 de BUCARAMANGA, labora en nuestra Compañía con un Contrato a término Indefinido desde el 1 de Marzo de 2004 desempeñando el cargo de **JEFE DE INFRAESTRUCTURA**, con una asignación básica mensual de \$ 4,673,680.00, desempeñando las siguientes funciones:

- Investigar, proponer y dirigir oportuna y eficazmente mejoras de la infraestructura tecnológica
- Controlar el alcance de los requerimientos funcionales y técnicos sobre la infraestructura tecnológica
- Solucionar los problemas presentados en la infraestructura tecnológica
- Dar soluciones técnicas a proveedores
- Garantizar el mejor funcionamiento de la infraestructura tecnológica al menor costo.
- Permitir la continuidad en la operación del grupo corporativo
- Garantizar la calidad en los servicios ofrecidos por el área

Se expide a solicitud del interesado(a) en la Ciudad de Bogotá a los 08 días del mes de Agosto de 2.008.


STILLMAN DE AZA DUARTE
DIRECTOR ESTRUCTURA Y COMPENSACIÓN

LA GERENCIA DE GESTION HUMANA

C E R T I F I C A

Que el(la) Señor(a) **JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ**,
identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 91.244.606 de
BUCARAMANGA, laboró en nuestra Compañía con un Contrato a término
Indefinido desde el 1 de Marzo de 2004 hasta el día 07 de Septiembre de
2008 desempeñando el cargo de **JEFE DE INFRAESTRUCTURA**.

Se expide a solicitud del interesado(a) en la Ciudad de Bogotá a los 08 días
del mes de Septiembre de 2.008.


STILLMAN DE AZA DUARTE
DIRECTOR DE ESTRUCTURA Y COMPENSACIÓN

Calle 23 No 72 A 80
Tel 4199696

BRINKS de Colombia S.A.

Nit. 860.350.234-8

Schlumberger Omnes de Colombia S.A.
Calle 100 No. 13-21
Piso 4
Bogota, DC Colombia
Tel. +57 1 219 5000
Fax +57 1 219 5010

Schlumberger

Bogota, D.C. Agosto 08de 2008

**EL SUSCRITO ANALISTA DE NOMINA PARA COLOMBIA DE LA COMPAÑÍA
SCHLUMBERGER OMNES DE COLOMBIA S.A.**

HACE CONSTAR

Que el señor JORGE HERNANDO PORRAS GONZALEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.91,244,606 de Bucaramanga trabajo para esta compañía desde el 06 de Junio de 2002 hasta el 14 de Diciembre de 2003, en el momento de su retiro ocupaba el cargo de TELECOMUNICATION TEAM LEADER, sus funciones realizadas fueron:

Responsable por la gerencia, implementación, coordinación, administración y monitoreo de la infraestructura tecnológica de servidores, bases de datos Oracle y SQL Server, y las aplicaciones científicas, así como, del sistema de respaldo y recuperación de información; garantizando el cumplimiento de los ANS establecidos y con un nivel de satisfacción superior al 95%.

Se expide la presente certificación en el lugar y fecha arriba indicados.

Cordialmente,
SCHLUMBERGER OMNES
DE COLOMBIA S.A.
NIT. 830.033.451-1


LUZ NELLY HERNANDEZ
Analista de Nomina

Schlumberger Private

RECURSOS HUMANOS DE INFORMATICA**DATAPOINT DE COLOMBIA LTDA****NIT: 890.804.378-9****CERTIFICA**

Que el señor **JORGE HERNANDO PORRRAS GONZALEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía **91.244.606**, laboró en nuestra compañía desde el veintiséis (26) de diciembre de 2001 hasta el cinco (5) de junio de 2002, con contrato laboral a término indefinido, desempeñando el cargo de **INGENIERO DE SOPORTE SENIOR** y desempeñó entre otras las siguientes funciones:

- Administración de los servidores y sistemas operacionales del centro de computo de Redp
- Administración y afinamiento de las bases de datos Oracle del centro de computo de Redp
- Coordinación del equipo humano del área para asegurar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio
- Desarrollo, implementación de los procedimientos y planes de recuperación de la infraestructura del centro de computo de Redp

Durante el tiempo laborado ha demostrado responsabilidad, compromiso y buen desempeño de las labores asignadas a su cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de agosto de dos mil ocho (2008).

Cordialmente,


WILLIAMS HARRY CELIS CAMACHO
Coordinador de Recursos Humanos
CL 207

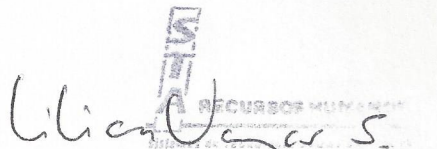
A QUIEN INTERESE

Hacemos constar que el señor **JORGE HERNANDO PORRAS G**, identificado con cédula de ciudadanía número 91.244.606, laboró para esta compañía desde Marzo veintisiete (27) de 2000, hasta Noviembre veintiocho(28) de 2001, con contrato a término indefinido, y se desempeñó en su último cargo como **CONSULTOR BAC**.

Cualquier información adicional con mucho gusto será suministrada en los teléfonos abajo registrados.

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá , D. C., a los cuatro (4) días del mes de Diciembre de 2001.

Atentamente,



LILIANA VARGAS SASTOQUE
Gerente Activa y Financiera

Bogotá, D.C.
Trv. 18 No. 96-41 Piso 6
PBX: (571) 6001111 Fax: (571) 5237366

Servicios Bogotá D.C.
Trv. 18 No. 96-41 Piso 5
Tel.: (571) 6343900 Fax (571) 5237313

Medellín
Cra. 43A No. 1A sur-69 Of.: 801
Tel.: (574) 2669951 Fax: (574) 2669747

DSC Bogotá D.C.
Cra. 49 No. 99-73
Tel.: (571) 6137600 Fax: (571) 6242336

Barranquilla
Cra. 56 No. 74-70 piso 2
Tel.: (575) 3587660 Fax: (575) 3582584

Bucaramanga
Cra. 31 No. 35-12 Of. 801
Tel/Fax: (577) 6356563 - (577) 6342502

Cali
Av. 6B Norte No. 25N-61
Tel.: (572) 6680746 Fax: (572) 6673857

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente y a solicitud del Ingeniero **Jorge Hernando Porras González** identificado con Cédula de Ciudadanía número **91.244.606**, me permito certificar que laboró en la compañía **Sistemas de Tecnología Avanzada S.A. – STA**, empresa colombiana de cubrimiento nacional dedicada a la prestación de servicios de tecnología, outsourcing e integración de soluciones.

Laboró en la Ciudad de Bogotá, desde el 27 de marzo de 2000 hasta 28 de noviembre de 2001, como **CONSULTOR BAC**, siendo responsable de la gestión, operación, logística y cumplimiento de los ANS del centro de gestión remota del Business Assurance Center- BAC, consultor en temas relacionados con bases de datos Oracle y SQL Server, sistemas operativos Windows y Unix, desarrollo de propuestas comerciales de soluciones de gestión remota que integraban soluciones para ambientes heterogéneos para empresas de diferentes sectores de la economía nacional.

La presente certificación la expido teniendo en cuenta que **TEXINS S.A.** se fusionó con **STA S.A.** y que posteriormente la sociedad resultante **Texins Sistemas de Tecnología Avanzada S.A.**, entro en proceso de Liquidación Obligatoria, momento en el cual yo obraba como Gerente Nacional de Servicios de dicha Sociedad.

Cualquier aclaración que sea requerida por los interesados podrá serme consultada en:

Dirección: Cra. 7 No. 71-52 Torre B Piso 13 Of. 1302
Fijo +57 (1) 317 0049 Ext. 146
Cel. 316 7342837

La presente se expide en Bogotá a los 14 días del mes de agosto de 2008.

Atentamente,



Luis Eduardo Huertas Arciniegas
CC. No. 19.413.322 de Bogotá

CERTIFICAMOS

Que el señor **Jorge Hernando Porras González** identificado con cédula de ciudadanía número **91.244.606** de Bucaramanga, trabajó para esta compañía desde el 1 de marzo de 1999 hasta el 3 de noviembre de 1999, en el momento de su retiro ocupaba el cargo de **CONSULTOR TECNICO**, sus funciones realizadas fueron:

- Consultoría en el área de bases de datos Oracle, para su instalación, configuración y afinamiento
- Líder técnico para las implementaciones y afinamiento del Sistema de Información Financiero - SIF para los clientes
- Desarrollo del módulo de inventarios para el Sistema de Información Telefónica - SINTEL

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado a los 20 días del mes de agosto de 2008.

Cordialmente,


Jorge Luis Otero Prada

Subgerente

IT Consultores Ltda.

OPEN SYSTEMS LTDA

CERTIFICA QUE

El ingeniero Jorge Hernando Porras González, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.244.606 de Bucaramanga, laboró en nuestra empresa desde el 22 de Julio de 1998 hasta el 28 de febrero de 1999, desempeñando el cargo de ingeniero de servicio al cliente, con funciones de Administración de Base de Datos e Ingeniero de Soporte

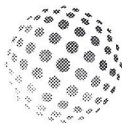
Dada a los 24 días del mes de Noviembre de 1999

Cordialmente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Lucy Bonilla Fajardo'.

Lucy Bonilla Fajardo
Asistente de Gerencia
Regional Bogotá

A smaller version of the Open Systems logo, featuring a stylized 'O' with horizontal lines and the word 'Open'.



telebucaramanga

NIT: 890201210-2

Calle 36 N° 14-71
Conmutador 6309600
Fax. 6420185

LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR

La Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga S.A. E.S.P. "telebucaramanga", es una Compañía diferente a la Empresa denominada Empresas Públicas de Bucaramanga y revisados los archivos que reposan en custodia en TELEBUCARAMANGA, se encontró la siguiente información: El señor JORGE HERNANDO PORRAS GONZÁLEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 91.244.606 expedida en Bucaramanga, prestó los servicios en el establecimiento público Empresas Publicas de Bucaramanga de acuerdo a la siguiente información en el cargo de Profesional Especializado III en la Dirección de Sistemas:

Cumplidos:

AÑO 1996: 01 al 31 de enero, 01 al 29 de febrero, 01 al 31 de marzo, 01 al 30 de abril, 01 al 31 de mayo, 01 al 30 de junio, 01 al 31 de julio, 01 al 31 de agosto, 01 al 30 de septiembre, 01 al 31 de octubre, 01 al 30 de noviembre, 01 al 31 de diciembre.

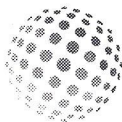
AÑO 1997: 01 al 31 de enero, 01 al 28 de febrero, 01 al 31 de marzo, 01 al 30 de abril, 01 al 31 de mayo, 01 al 31 de julio.

Se expide en Bucaramanga a los 25 días del mes de Agosto de 2008, a solicitud del interesado.

Cordialmente,


MARÍA JULIANA GÓMEZ MORA
Subgerente de Gestión Humana

Elaboró: Nelly Carvajal Ramirez
Revisó: Claudia P. Castellanos



telebucaramanga

NIT: 890201210-2

Calle 36 N° 14-71
Conmutador 6309600
Fax. 6420185

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos que se llevan en la Subgerencia de Gestión Humana se encontró la siguiente información: El señor JORGE HERNANDO PORRAS GONZÁLEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 91.244.606 expedida en Bucaramanga, laboró en las Empresas Públicas de Bucaramanga E.S.P. hoy Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga S.A. E.S.P. "TELEBUCARAMANGA" con contrato a término indefinido desde el día 04 de Septiembre de 1997 hasta el día 13 de Julio de 1998 en el cargo de Profesional Master de Sistemas de la Dirección de Sistemas.

FUNCIÓN BÁSICA

Programar, evaluar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento, adquisición e implementación de recursos software y hardware que apoyen la gestión operativa de la Empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar, supervisar, analizar, planear e identificar necesidades sobre el software instalado o requerido por la Empresa.
2. Coordinar y controlar la ejecución oportuna de las labores de mantenimiento del equipo de procesamiento de datos.
3. Prestar asesoría y soporte técnico en las labores de ingeniería que por su complejidad o prioridad así lo requieran.
4. Participar en la definición de necesidades de ampliación del equipo de procesamiento de datos y en la evaluación requerida para su adquisición.
5. Dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.
6. Participar en el análisis y diseño de aplicaciones que la Empresa contrate con otras entidades.
7. Determinar y solicitar la capacitación necesaria en las herramientas y tecnologías que se requieran para el óptimo desempeño del cargo.
8. Facilitar las herramientas y prestar soporte técnico para garantizar el buen desempeño de la labor de Auditoría de Sistemas.
9. Participar en la formulación y definición de métodos y procedimientos de trabajo que se requieran en la Empresa.
10. Las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por el Superior Inmediato.

Se expide a solicitud del interesado, en Bucaramanga a los 25 días del mes de agosto de 2008.

Cordialmente,


MARÍA JULIANA GÓMEZ MORA
Subgerente de Gestión Humana

Elaboró: Nelly Carvajal Ramírez
Revisó: Claudia Patricia Castellanos



Universidad
Industrial de
Santander

Bucaramanga, 25 de agosto de 2008

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR

Que el señor JORGE HERNANDO PORRAS GONZÁLEZ, identificado con cédula de ciudadanía N° 91.244.606, suscribió Contratos de Prestación de Servicios con la Universidad Industrial de Santander, en la División de Servicios de Información, realizando labores como Ingeniero de Proyectos, en los siguientes períodos:

- Del 4 (cuatro) al 18 (dieciocho) de noviembre de 1994, según ofrecimiento N° 3024/94.
- Del 23 (veintitrés) de noviembre al 22 (veintidós) de diciembre de 1994, según ofrecimiento N° 3173/94.
- Del 17 (diecisiete) al 31 (treinta y uno) de enero de 1995, según ofrecimiento N° 5125/95.
- Del 9 (nueve) de febrero al 8 (ocho) de abril de 1995, según ofrecimiento N° 5311/95.
- Del 24 (veinticuatro) de abril al 30 (treinta) de junio de 1995, según ofrecimiento N° 5992/95.
- Del 4 (cuatro) de julio al 31 (treinta y uno) de agosto de 1995, según ofrecimiento N° 6667/95.
- Del 1° (primero) de septiembre al 22 (veintidós) de diciembre de 1995, según ofrecimiento N° 7047/95.



Que el señor Porras González, participó en los siguientes Proyectos:

- Levantamiento de los macro procesos del área financiera de la UIS.
- Modelamiento de los macro procesos con la ayuda de la herramienta CASE System Architect.
- Programación en CobolSoporte en los procesos de matrícula académica.

Se expide a solicitud del interesado.



JUAN DAVID PIZANO OCHOA .

Viviana G.