Función Pública

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20262010274471
Fecha: 28-07-2026 09:32 am

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

H A C E C O N S T A R:

Que el señor HENRY EDUARDO MORENO NIÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.072.195.449, presta sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios No. CPS-007-2026 de fecha 21 de enero de 2026 cuyo OBJETO es: Prestación de servicios de apoyo a la gestión institucional para la provisión de soporte técnico de primer nivel en tecnologías de la información del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la atención, registro y gestión de incidentes y requerimientos de los usuarios, soporte técnico a equipos de cómputo, apoyo al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y la operación de la Mesa de Servicios, orientados a garantizar la continuidad operativa, disponibilidad y calidad de los servicios tecnológicos institucionales.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (38.000.000) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será hasta el día 31 de octubre del 2026, previa expedición del registro presupuestal y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales, lo que sucedió el veintiuno (21) de enero de 2026.

Específicamente ejecuta las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en la gestión integral de los incidentes y solicitudes de servicio reportadas por los usuarios del DAFP a través de la Mesa de Servicios, realizando su registro, atención, seguimiento y cierre en la herramienta institucional, conforme a los procedimientos vigentes, buenas prácticas ITIL y acuerdos de niveles de servicio (SLA).

2. Apoyar la asignación, traslado y control de equipos de cómputo y activos tecnológicos dentro de las instalaciones del DAFP, utilizando los formatos y procedimientos establecidos, velando por el uso adecuado, custodia y trazabilidad de los elementos asignados.

3. Brindar soporte técnico de primer nivel a través de los canales de atención definidos por la entidad, para la atención y solución oportuna de incidentes relacionados con

Para verificar la validez de este documento, escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública.

Función Pública
Documento firmado digitalmente
Sistema de Gestión documental.

hardware, software, sistemas operativos, conectividad, periféricos y herramientas institucionales, de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos.

4. Apoyar la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software en equipos de cómputo y periféricos, cuando sea requerido, contribuyendo a la disponibilidad, rendimiento y vida útil de los activos tecnológicos.

5. Apoyar la gestión del inventario de activos tecnológicos, la administración de cuentas de usuario, la instalación, configuración y actualización de software y sistemas operativos autorizados, así como el alistamiento y puesta en operación del hardware institucional, conforme a los lineamientos de seguridad y estandarización definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y asegurar la actualización permanente de la base de conocimientos y la documentación de la Mesa de Servicios.

6. Aplicar y dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información y apoyar en la planeación, gestión y ejecución de los planes de trabajo orientados a la operación, soporte y mejora continua de los servicios tecnológicos institucionales, incluyendo la ejecución de copias de seguridad, el reporte oportuno de incidentes de seguridad y el apoyo a servicios como Firma Digital, Impresión, Telefonía IP, videoconferencia, antivirus y gestión de cuentas, conforme a los lineamientos y estándares definidos por la OTIC.

7. Asistir de manera oportuna a las reuniones programadas y convocadas por el supervisor del contrato y/o por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), o por quien estos designen, relacionadas con el seguimiento contractual, la coordinación técnica y la ejecución de las actividades propias del objeto contractual, presentando avances, soportes y evidencias cuando sean requeridas, dentro del marco de las obligaciones pactadas.

8. Atender las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual y dentro del marco de las funciones de soporte tecnológico y mesa de servicios.

9. Estructurar, documentar, presentar y socializar con cada cuenta de cobro para pagos mensuales, las evidencias de avance de los entregables documentales técnicos, manual(es) detallado(s) de los procedimiento(s) utilizado(s) y configuración(es) requeridas a que haya lugar, respecto de las actividades, productos y entregables resultantes de la ejecución del contrato, con presentación de la evidenciarían de entrega y retroalimentación al respectivo Supervisor, lo anterior con el fin de contribuir a la mejora permanente de la base de conocimientos de la OTIC y al fomento de la transferencia de conocimiento técnico y mejora de la prestación de los servicios de TI.

Así mismo, se especifican los productos asociados:

1. Informe consolidado de actividades, con evidencias técnicas y documentales para trámite de pago.

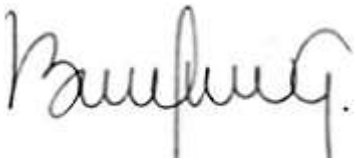
2. Informe de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software ejecutadas durante el periodo.

3. Inventario actualizado de activos tecnológicos y gestión de cuentas de usuario, incluyendo software y sistemas operativos instalados o actualizados.

4. Reporte de aplicación de políticas de seguridad de la información, copias de seguridad realizadas y eventos de seguridad identificados.

En ningún caso, el contrato ha generado relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Atentamente,



BIBIANA MARCELA LINERO GÜIZA
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Destino: heduardomoreno2@gmail.com

Datos de quien Proyectó	Maria Yincy Gonzalez Rodriguez
Datos de quien Revisó	Bibiana Marcela Linero Güiza
Datos de Vo.Bo.	Bibiana Marcela Linero Güiza
Código TRD	12002.10.5 GGC

Función Pública

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20252010594211
Fecha: 11/12/2025 07:40:34 a.m.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA

H A C E C O N S T A R:

Que el señor HENRY EDUARDO MORENO NIÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1072.195.449, presta sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios CPS No. 041-2025 de fecha 10 de mayo de 2025, cuyo OBJETO es: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para ejecutar actividades de soporte técnico, atención y resolución de incidentes, implementación de mejoras, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, y prestación de servicios de mesa de ayuda, desde la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el propósito de asegurar la disponibilidad, continuidad operativa, optimización y eficiencia de los sistemas y recursos informáticos institucionales del Departamento Administrativo de la Función Pública.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DOS PESOS ($ 26.647.502) M/CTE.

ADICIÓN 1: TRES MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ($ 3.806.786,00) M/CTE.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS. ($30.454.288,00). M/CTE.

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será hasta el día 30 de noviembre de 2025, El inicio de la ejecución del contrato está supeditado al cumplimiento de los requisitos de ejecución, es decir, a la expedición del registro presupuestal, aprobación de póliza y afiliación a la ARL, lo que sucedió el 13 de mayo de 2025.

PRÓRROGA 1: El plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios **CTO-041-2025**, por el término de un (01) mes por lo cual, la prórroga será entre el primero (01) de diciembre hasta el treinta (31) de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta (31) de diciembre de 2025.

Para verificar la validez de este documento, escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública.

Función Pública
Documento firmado digitalmente
Sistema de Gestión documental.

Función Pública

Específicamente ejecuto las siguientes actividades:

1. Apoyar en la recepción a través de los canales establecidos para la Mesa de Servicios, los incidentes y solicitudes de los usuarios del DAFP y apoyar su gestión conforme a los procedimientos vigentes, en las acciones de registro, clasificación, categorización, priorización y asignación.

2. Apoyar en la gestión de los tickets y tareas asignadas (diagnóstico, solución y generación de reportes) en la herramienta dispuesta por el DAFP, siguiendo los lineamientos, procedimientos establecidos y buenas prácticas ITIL, contribuyendo a que los servicios brindados cumplan con los estándares de calidad requeridos.

3. Apoyar en la asignación y traslado de equipos de cómputo dentro de las instalaciones del DAFP, empleando los procedimientos y formatos establecidos, vigilando el buen uso y llevando el control adecuado de los elementos asignados para tal fin.

4. Brindar apoyo en la atención y solución oportuna de incidentes de primer nivel, brindando apoyo técnico de manera remota y presencial.

5. Apoyar en la generación de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software en equipos informáticos y periféricos cuando se requiera.

6. Aplicar las políticas de seguridad establecidas, ejecutar copias de seguridad e informar sobre incidentes de seguridad detectados.

7. Apoyar la gestión del inventario de equipos, la administración de cuentas de usuario, la configuración de software y hardware, y mantener actualizada la base de conocimientos.

8. Atender y solucionar incidentes de primer nivel, brindando apoyo técnico de manera remota y presencial.

9. Sugerir mejoras en los procedimientos para la prestación del servicio de mesa de ayuda. Colaborar en la documentación de procedimientos y actualización de manuales técnicos.

10. Apoyar en la ejecución de jornadas de capacitación y transferencia de conocimientos sobre el uso adecuado de servicios y herramientas tecnológicas institucionales para usuarios nuevos y existentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

11. Colaborar en la gestión y ejecución de planes de trabajo para la operación, soporte y mejora continua de los servicios tecnológicos institucionales, incluyendo Firma Digital, Impresión, Telefonía IP, antivirus, seguridad, videoconferencia y gestión de cuentas, conforme a los estándares y necesidades de la Oficina de TI.

12. Elaborar y presentar informe mensual de actividades al supervisor del contrato, detallando las tareas ejecutadas, tickets gestionados con su respectiva documentación, instructivos y guías elaborados, incluyendo la justificación de incidentes pendientes o no resueltos.

13. Hacer uso responsable de los permisos, roles y licencias asignadas en los recursos tecnológicos, cumpliendo con las políticas de seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Así mismo, se especifican los productos asociados:

1. Reporte mensual de gestión de tkts abiertos-cerrados.

2. Bitácora de mantenimientos técnicos.

3. Base de conocimiento actualizada dispuesta en yaksa.

En ningún caso, el contrato ha generado relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Atentamente,



NUBIA ISABEL MOLINA NARVAEZ
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Destino: hmoreno@funcionpublica.gov.co

Datos de quien Proyectó	María Yincy González Rodriguez
Datos de quien Revisó	Nubia Isabel Molina Narváez
Datos de Vo.Bo.	Nubia Isabel Molina Narváez Grupo de Gestión Contractual
Código TRD	12002.10.5 GGC

www.cyc-bpo.com
info@cyc-bpo.com
PBX: (57 +1) 746 11 66
Bogotá D.C.
Medellín

GH 260525-001

C & C SERVICES, S.A.S.

NIT 900008653-0

CERTIFICA:

Que el/la señor(a) **MORENO NIÑO HENRY EDUARDO** quien se identifica con cédula de ciudadanía N° 1.072.195.449 de Sibate, laboró en esta compañía y sus condiciones fueron las siguientes:

TIPO DE CONTRATO: OBRA LABOR

FECHA DE INGRESO: 21 de octubre de 2024

FECHA DE RETIRO: 14 de mayo de 2025

CARGO: COORDINADOR(A) DE PROYECTO

SALARIO: DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS ($2.498.244).

Esta certificación se expide el día 26 de mayo de 2025 a solicitud del interesado y con destino a quien interese.

Atentamente,

ANDRES LEONARDO CASTRO R.
Director de Nomina y Administración de Personal

***Para validar la información envía un correo a certificaciones@cyc-bpo.com**

COMPUTER GENERATED SOLUTIONS COLOMBIA SAS
NIT. 901.759.395-0

CERTIFICA

Que **Henry Eduardo Moreno Niño**, identificado(a) con **Cédula de Ciudadanía** No. **1.072.195.449**, laboró con la compañía desde el **01 de marzo de 2024** hasta **25 de julio de 2024** , mediante un contrato a término **Indefinido**, desempeñando el cargo de **SUPERVISOR,** devengando un salario mensual de (**$ 1.800.000) un millón ochocientos mil pesos M/cte.**

La presente certificación se expide a los **25 días del mes de julio de 2024.**

Cordialmente,

Lina Maria Devia

Lina Maria Devia | RH Colombia

CGS
COMPUTER GENERATED SOLUTIONS INC.
Torre Allianz Piso 6. Bogotá D.C. Colombia

M: 57 321 2119695

Ldevia@cgsinc.com
WWW.CGSINC.COM

LA GERENCIA DE RELACIONES LABORALES DE BRM S.A.S

NIT 830.511.773-9

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) HENRY EDUARDO MORENO NIÑO, con documento de identificación No. 1072195449, laboró en la compañía desde el 23 de agosto de 2021 hasta el 17 de marzo de 2022, desempeñando el cargo de Coordinador, con un contrato de trabajo Indefinido, Motivo de retiro: finalización del contrato de trabajo por renuncia voluntaria.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día, viernes, 29 de septiembre de 2023.

Cordialmente,



ANGEL ALFREDO VALDERRAMA PINZON
Gerente de Relaciones Laborales
BRM S.A.S

T-EMPLOY S.A.S.
EMPRESA DE ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE PERSONAL TEMPORAL

A Q U I E N P U E D A I N T E R E S A R

T-EMPLOY SAS. con Nit : 830063021-6, certifica que el (a) señor (a) HENRY EDUARDO MORENO NIÑO, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 1,072,195,449 de SIBATE, laboró como trabajador (a) en misión con contrato por obra o labor para NUESTRA EMPRESA USUARIA COMPUTER GENERATED SOLUTIONS CHILE S.A - COMPUTER GENERATED SOLUTIONS CHILE SAS, con fecha de inicio 2 del mes de Octubre del año 2023 a 29 del mes de Febrero del año 2024, desempeñando el cargo de SUPERVISOR (A), devengando un salario mensual de un millón ochocientos mil Pesos m/cte. ($ $1, 800,000).

Encontrándose vinculado (a) en salud a NUEVA EPS, pensión a COLPENSIONES, y caja de Compensación COLSUBSIDIO.

Se firma a solicitud del interesado Diciembre 9 de 2025.

Atentamente,



OSCAR CORTES CORTES
Director de nómina
TEMPLOY SAS
PBX : 7426052 * CEL : 321 2007354
Email : nomina@t-employ.com

Bogotá D.C., 11 de octubre de 2023

COVISIAN COLOMBIA S.A.S

NIT. 900.154.405-5

CERTIFICA

Que el señor(a) **HENRY EDUARDO MORENO NIÑO** identificado (a) con Tipo de documento **Cédula de Ciudadanía** No **1072195449** de **BOGOTA,** laboró en nuestra empresa con contrato a término **Obra Labor(s)** desde el **19 de septiembre de 2022** hasta el **28 de septiembre de 2023** con un salario de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1800000)**; desempeñando el cargo de **TEAM LEADER OUTBOUND** cuya causal de retiro fue **RENUNCIA VOLUNTARIA.**

Este certificado se generó por medio virtual y para verificar su autenticidad envíe correo a: **experienciaempleadocolombia@covisian.com.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 11 de octubre de 2023 en la ciudad de Bogotá D.C

Cordialmente,

RUTH YANIRA RODRIGUEZ SANTOS
Directora de Gestión Humana y Apoderada General
de la compañía COVISIAN COLOMBIA S.A.S.

TRD-111.15.8

LA SUSCRITA JEFE DE CONTRATACIÓN
DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ - CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que **HENRY EDUARDO MORENO NIÑO,** identificado con la **C.C. No. 1.072.195.449**; suscribió con el **MUNICIPIO DE SIBATÉ – CUNDINAMARCA,** identificado con el **NIT 899.999.372-4**, el siguiente contrato de prestación de servicios, de conformidad a la información que se encuentra en la base de datos de la Oficina de Contratación:

AÑO 2020

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	035 DE 2020
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA TIC, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN – PRENSA, EN EL OFICIO DE FOTÓGRAFO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 Realizar la presentación del informativo institucional Motivos para Creer y Avanzar de la Alcaldía Municipal de Sibaté.

2 Ejecutar el trabajo de campo para el informativo “periodismo de campo”.

3 Realizar la locución voz en off para el informativo “periodismo de campo”.

4 Elaborar la redacción del boletín interno de la Alcaldía Municipal de Sibaté.

5 Elaborar la redacción de la página Web de la Alcaldía Municipal de Sibaté.

6 Realizar los audios para perifoneo e invitaciones de la Alcaldía Municipal de Sibaté.

7 Responder por la seguridad, el buen y exclusivo uso de los equipos puestos a disposición por el MUNICIPIO al CONTRATISTA para la realización de los proyectos audiovisuales de la Alcaldía Municipal de Sibaté.

8 Realizar actividades propias de gestión de procesos administrativos propios de la Oficina TICS, y acordes al objeto contractual.

FECHA DEL CONTRATO:	QUINCE (15) DE FEBRERO DE 2020
FECHA DE INICIO:	DIECIOCHO (18) DE FEBRERO DE 2020
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ (10) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($14.000.000)
FECHA DE TERMINACIÓN:	DIECIOCHO (18) DE DICIEMBRE
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	DIECINUEVE (19) DE DICIEMBRE

AÑO 2021

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	071 DE 2021
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA TICS, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL OFICIO DE COORDINADOR WEB SOCIAL (REDES SOCIALES, PAGINA WEB) Y AYUDA EN LA LABOR PERIODISTICA DE LA DEPENDENCIA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes.

2. Realizar cualquier otra actividad relacionada y que le sean asignadas por el supervisor.

3. Coordinador Web Social; manejo de las diferentes plataformas sociales que utiliza la Administración Municipal de Sibaté (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube) con el fin de dar a conocer sus planes, programas y proyectos.

4. Apoyo periodístico en la elaboración de notas para el informativo institucional Motivos para Creer y Avanzar (Televisión y Radio) "periodismo de campo".

5. Redacción de boletines externos.

6. Manejo y actualización de la página Web institucional www.sibate-cundinamarca.gov.co en todos sus ítems y vínculos con el objetivo de cumplir con los lineamientos del programa nacional Gobierno en Línea.

7. Realizar actividades propias de gestión de procesos administrativos propios de la Oficina TIC - PRENSA y acordes al objeto contractual.

8. Los equipos puestos a disposición por el municipio al "contratista", el cual deberán responder por su seguridad y buena utilización y serán de uso exclusivo para la realización de los proyectos audiovisuales de la Alcaldía Municipal de Sibaté.

FECHA DEL CONTRATO:	QUINCE (15) DE FEBRERO DE 2021
FECHA DE INICIO:	DIECISIETE (17) DE FEBRERO DE 2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	SEIS (6) MESES Y SEIS (6) DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTRA Y TRES PESOS (10.653.333) M/CTE
FECHA DE TERMINACIÓN:	VEINTITRES (23) DE AGOSTO
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	VEINTITRES (23) DE AGOSTO

En constancia se firma en el Municipio de Sibaté - Cundinamarca, a los veintinueve (29) días del mes de abril de Dos Mil Veinticinco (2025).

MARÍA PAULA RICO BAUTISTA
JEFE DE CONTRATACIÓN

SERVIDOR PUBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres y Apellidos	Jair Lyn Gutiérrez Espitia	María Paula Rico Bautista	María Paula Rico Bautista
Cargo	Contratista	Jefe de Contratación	Jefe de Contratación
Fecha	Abril de 2025		