Nit. 900403616-1

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en SECOP II, el contratista **DARIO EDUARDO MUÑETON ZULUAGA,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.404.759, suscribió en esta Entidad el siguiente contrato:

Contrato No y Fecha	EFR-029-2026 del 13 de enero de 2026
Objeto	Prestar servicios profesionales para dar continuidad al proceso de implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Obligaciones específicas	1) Realizar la adaptación de los procesos de seguridad de la información. 2) Realizar seguimiento al plan de tratamiento de riesgos asociados al proceso de Seguridad y Privacidad de la Información de la Empresa. 3) Desarrollar procedimientos para la protección de los recursos de software y hardware. 4) Realizar la administración y coordinación del proceso de Seguridad Informática de la Empresa, desarrollando el rol de Oficial de Seguridad de la Información. 5) Aplicar la política de seguridad de la información en la implementación y uso adecuado de los recursos de conexión de internet a través de redes físicas e inalámbricas (Wifi). 6) Continuar con el proceso de implementación del proceso del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. 7) Apoyar al proceso de Gestión Documental en lo referente a las actividades propias de Seguridad de Información y Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) ORFEO. 8) Realizar capacitaciones dirigidas a los colaboradores de la EFR en temas relacionados con seguridad de la información, transformación digital y uso de herramientas digitales, con el fin de fortalecer sus competencias. 9) Reportar información de indicadores, planes, procesos y/o procedimientos a cargo de la Empresa Férrea Regional SAS. que se relacionen con el objeto contractual.

	10) Suministrar la información y/o soportes necesarios que le requiera el líder del proceso de Recursos Físicos y Tecnológicos con el fin de reportar información acerca de riesgos, indicadores, acciones de mejora, entre otros que estén relacionados con este proceso. 11) Definir las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de servicios, elementos y/o insumos tecnológicos en los procesos contractuales que adelante la Empresa Férrea Regional SAS. 12) Evaluar técnicamente las propuestas de los procesos contractuales en dónde sea designado como parte del comité evaluador. 13) Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera que tengan relación con el objeto del contrato. 14) Elaborar y/o actualizar las hojas de vida de los equipos tecnológicos y periféricos de propiedad de la EFR. 15) Proyectar las actas de liquidación de los contratos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera que tengan relación con el objeto del contrato. 16) Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor inicial del contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($72.000.000) M/CTE, incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo inicial del Contrato	El plazo del contrato se pactó por seis (6) meses desde su inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	13 de enero de 2026
Adición y Prórroga	Adición: El contrato tuvo una adición por valor de TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000) M/TCE. Prórroga: El contrato tuvo una prórroga por tres (3) meses, es decir hasta el día doce (12) de octubre del año 2026.
Fecha de terminación	12 de octubre de 2026
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado	Terminado

Contrato No y Fecha	EFR-181-2025 del 11 de septiembre de 2025
Objeto	Prestar servicios profesionales para dar continuidad al proceso de implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Obligaciones específicas	1) Realizar la adaptación de los procesos de seguridad de la información. 2) Realizar seguimiento al plan de tratamiento de riesgos asociados al proceso de Seguridad y Privacidad de la Información de la Empresa. 3) Desarrollar procedimientos para la protección de los recursos de software y hardware. 4) Realizar la administración y coordinación del proceso de Seguridad Informática de la Empresa, desarrollando el rol de Oficial de Seguridad de la Información. 5) Aplicar la política de seguridad de la información en la implementación y uso adecuado de los recursos de conexión de internet a través de redes físicas e inalámbricas (Wifi). 6) Continuar con el proceso de implementación del proceso del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. 7) Apoyar al proceso de Gestión Documental en lo referente a las actividades propias de Seguridad de Información y Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) ORFEO. 8) Realizar capacitaciones dirigidas a los colaboradores de la EFR en temas relacionados con seguridad de la información, transformación digital y uso de herramientas digitales, con el fin de fortalecer sus competencias. 9) Reportar información de indicadores, planes, procesos y/o procedimientos a cargo de la Empresa Férrea Regional SAS. que se relacionen con el objeto contractual. 10) Suministrar la información y/o soportes necesarios que le requiera el líder del proceso de Recursos Físicos y Tecnológicos con el fin de reportar información acerca de riesgos, indicadores, acciones de mejora, entre otros que estén relacionados con este proceso. 11) Definir las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de servicios, elementos y/o insumos tecnológicos en los procesos contractuales que adelante la Empresa Férrea Regional SAS. 12) Evaluar técnicamente las propuestas de los procesos contractuales en dónde sea designado como parte del comité evaluador.

	13) Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera que tengan relación con el objeto del contrato. 14) Elaborar y/o actualizar las hojas de vida de los equipos tecnológicos y periféricos de propiedad de la EFR. 15) Proyectar las actas de liquidación de los contratos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera que tengan relación con el objeto del contrato. 16) Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor inicial del contrato	El valor del contrato corresponde a la suma TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000) M/CTE, incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo inicial del Contrato	El plazo del contrato se pactó por tres (03) meses a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	11 de septiembre de 2025
Adición y Prórroga No. 1	Adición: El contrato tuvo una adición por la suma de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($6.400.000) M/CTE. Prórroga: El contrato tuvo una prórroga a partir del día 10 de diciembre hasta el día 26 de diciembre de 2025.
Adición y Prórroga No. 2	Adición: El contrato tuvo una adición por la suma de UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS ($1.600.000) M/CTE Prórroga: El contrato tuvo una prórroga a partir del día 27 de diciembre hasta el día 30 de diciembre de 2025.
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2025
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado	Terminado

Documento 2026102000022083 firmado electrónicamente por:	
	Directora Administrativa y FInanciera Dirección Administrativa y Financiera yanny.carrion@efr-cundinamarca.gov.co Firmado
YANNY LUGDY CARRION PEDRAZA	
Revisó:	DUVAN ANDRES MUÑOZ BARRETO - Contratista - Dirección Administrativa y

	Financiera - duvan.munoz@efr-cundinamarca.gov.co

9e47aa854a1b64a74dbce1fd1756fff5012c840ef7f2a44175c035728f16de55
Codigo de Verificación CV: b4935

Unidad para
las Víctimas

2025 - 0726

La Suscrita Coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
NIT. 900.490.473-6

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del exservidor público **DARIO EDUARDO MUÑETON ZULUAGA** identificado con cédula de ciudadanía No. **79.404.759** de Bogotá D.C., se constató que prestó sus servicios a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas desde el **19 de septiembre de 2022** hasta el **09 de julio de 2025** inclusive, con carácter de **Libre Nombramiento y Remoción** conforme a lo establecido en el Artículo 5º de la Ley 909 de 2004; mediante **Resolución de Nombramiento No. 03581** del **19 de septiembre de 2022** y **Acta No. 2029** de fecha **19 de septiembre de 2022,** tomó posesión del empleo **Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 22** de la planta global; ejerció las funciones contempladas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales establecido con **Resolución No. 01002** del **02 de octubre de 2020** en la **Oficina de Tecnologías de la Información,** siendo las siguientes:

FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
2. Proponer, fijar y dirigir la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de la Unidad.
3. Garantizar la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo y seguridad de la información institucional, siguiendo los lineamientos y directrices del Gobierno Nacional.
4. Proponer, establecer y controlar un modelo de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la información por parte de entidades y actores, manteniendo la seguridad de esta y de manera ordenada e integrada que facilite la toma de decisiones.
5. Controlar que en los procesos tecnológicos de la Unidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por las entidades competentes, y en especial, por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información y seguridad de esta expidan las entidades competentes.
6. Proponer y administrar una plataforma unificada de los sistemas de información de la Unidad que permita articular las diferentes fuentes de información en una sola herramienta de gestión y efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real.
7. Establecer y controlar el mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la Unidad.
8. Informar al Director General y a las dependencias de la Unidad, sobre la gestión informática que realicen entidades del Estado relacionadas con la atención, asistencia y reparación integral de las víctimas, y proponer mejoras para la mayor eficiencia en los procesos misionales de la Unidad.
9. Proponer al Director General planes, estrategias y proyectos que en materia de Tecnologías y seguridad de la Información se deban adoptar.
10. Analizar y controlar los sistemas e instrumentos de gestión de la información de la Unidad, y proponer mejoras al Director General.

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

Unidad para las Víctimas

11. Dirigir, orientar y participar en el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad.
12. Proponer a la Dirección General las estrategias de coordinación de los sistemas de información con las entidades involucradas en el proceso de atención, asistencia y reparación de las víctimas.
13. Proponer y perfeccionar las especificaciones técnicas para la administración, seguridad, recepción y entrega de la información según protocolos de intercambio de esta.
14. Establecer y dirigir las metodologías y procedimientos que adopte la Unidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.
15. Dirigir y controlar la administración de los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y dirigir la prestación del soporte técnico para su funcionamiento adecuado.
16. Dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos en tecnologías de la información de la Unidad.
17. Dirigir los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información adoptados por la Unidad, en coordinación con las demás dependencias.
18. Definir, establecer y controlar con las entidades competentes la arquitectura de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, los sistemas de gestión y monitoreo y los esquemas de seguridad y confidencialidad de la información de la Red Nacional de Información.
19. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
20. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- Que, mediante **Resolución No. 01478** del **09 de julio de 2025** le fue aceptada la renuncia al empleo **Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 22,** a partir del **10 de julio de 2025.**

Cualquier información adicional se podrá validar a través del correo electrónico: **info.talentohumano@unidadvictimas.gov.co.**

La presente certificación se expide con destino a quien pueda interesar, en la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de julio de 2025.

CLAUDIA DEL PILAR ROMERO PARDO
Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Danne Pacheco – Prof. Univ., GGTH
C.C. Hoja de Vida – 2025-0726

EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN – "COMISIÓN DE LA VERDAD"
NIT. 901.179.431-9

CERTIFICA QUE:

DARÍO EDUARDO MUÑETON ZULUAGA identificado con cédula de ciudadanía número 79.404.759, prestó sus servicios a la Comisión de la Verdad, a través de un contrato individual de trabajo a término fijo desde el 22 de noviembre de 2018 hasta el 26 de agosto de 2022, desempeñando el cargo de Asesor Experto 2 del nivel Asesor en la Dirección Administrativa y Financiera - Área de Tecnologías de Información y Comunicación - TIC en la ciudad de Bogotá y ejecutando las siguientes funciones acorde con la Resolución No. 002 del 26 de enero de 2022:

1. Definir y/o mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de información (PETI) alineado con la estrategia institucional, y de acuerdo con el modelo de gestión de MINTIC.
2. Diseñar y proponer las políticas de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de la Comisión de la Verdad.
3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del grupo TIC, garantizando la implementación de las políticas de seguridad.
4. Planear y controlar la ejecución del presupuesto anual de tecnología, teniendo en cuenta como mínimo: los contratos de soporte necesarios para asegurar la disponibilidad de la operación y la contratación de los proyectos resultantes del PETIC,
5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del grupo TIC.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del grupo TIC.
8. Liderar la definición la arquitectura de Tecnologías de Información - TI para la entidad, que comprende arquitectura de información, arquitectura de sistemas de información y arquitectura de servicios tecnológicos.
9. Definir y detallar el alcance de las soluciones de Tecnologías de la Información e implementar proyectos de innovación y/o mantenimiento y sostenibilidad de la plataforma tecnológica de la Comisión de la Verdad (Infraestructura tecnológica y sistemas de información).

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

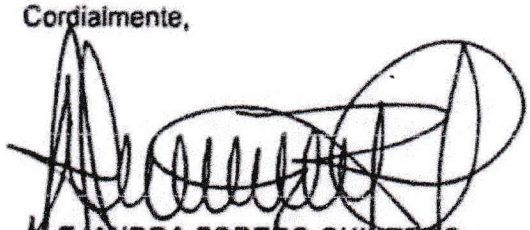
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD Y A LA LEY 1581 DE 2012

10. Ejecutar y soportar las estrategias, políticas de la información, reglamentación asociados a Tecnologías de la Información para garantizar buenas prácticas y principios para el manejo de la información conforme los estándares y lineamientos de entidades competentes.
11. Soportar técnicamente proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
12. Velar por la capacidad y disponibilidad de la plataforma tecnológica requerida para la operación de la Comisión de la Verdad.
13. Dirigir la estrategia que propenda por garantizar la seguridad de la información.
14. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
15. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
16. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

Cualquier información adicional se podrá validar en el correo electrónico talento.humano@comisiondelaverdad.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 26 días del mes de agosto de 2022.

Cordialmente,



ALEJANDRA FORERO QUINTERO
ÁREA DE TALENTO HUMANO
COMISIÓN DE LA VERDAD
CARRERA 9 # 12C-10 BOGOTÁ D.C.

Elaboró: David Lancheros Rojas
Revisó y Aprobó: Alejandra Forero Quintero
Folios (1)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
TRANSMILENIO S.A.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

Que revisados los archivos contractuales de la Entidad se encontró que **DARIO EDUARDO MUÑETON ZULUAGA** identificado con la Cédula de Ciudadanía **79.404.759**, suscribió el contrato No. 37 de 2018 que a continuación se detalla:

CONTRATO No.	**CTO 37 de 2018**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 de enero de 2018
OBJETO:	Apoyar a la Dirección de Tics en la implementación y fortalecimiento de la estrategia de seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A. en el marco de GEL.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	OCHENTA MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($80.000.000).
PLAZO:	DIEZ (10) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio
LUGAR DE EJECUCIÓN	Transmilenio Sede Administrativa Bogotá D.C.
FECHA ACTA INICIO:	01 de febrero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de noviembre de 2018
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	En ejecución
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar):	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	CASTAÑEDA PARRA JAVIER ALFONSO Profesional Especializado 06
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. Elaborar un cronograma de actividades a desarrollar para la vigencia del contrato. 2. Apoyar a la Dirección de TIC´s en la identificación de las necesidades y requerimientos de la Entidad, a tener en cuenta en la implementación de la estrategia de seguridad de la información soportada en el estándar ISO/IEC 27001:2013. 3. Realizar apoyo a la Dirección de TIC's en la Definición, implementación seguimiento y control de la estrategia de seguridad de la información que permita el logro de los objetivos y la mitigación de los riesgos de la institución. 4. Apoyar a la Dirección de TIC's en el levantamiento de la información de los procedimientos pendientes que hacen parte del subsistema de gestión de seguridad de la información de la Entidad. 5. Acompañar a la Dirección de TIC´s en la implementación y actualización de los controles de Seguridad de la Información identificados en las actividades previas de levantamiento de necesidades y requerimientos de la Entidad. Realizar apoyo a la Dirección de TIC´s en las actividades de clasificación de los riesgos asociados al sub proceso de gestión de TIC´s. 7. Acompañar a la Dirección de TIC´s en la definición y clasificación de los activos de información de TRANSMILENIO S.A., tanto tangibles como intangibles, y ponderarlos de acuerdo a la criticidad para el negocio. 8. Apoyar a la Dirección de TIC´s en la identificación y análisis de las posibles vulnerabilidades potenciales

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	(técnicas, operacionales y de gestión) del subproceso de gestión de TIC´s. 9. Realizar apoyo a la Dirección de TIC's en la identificación de posibles amenazas potenciales a través del desarrollo de escenarios de amenaza, que desarrollen potenciales vectores de ataque desde la perspectiva del atacante. 10. Acompañar a la Dirección de TIC's en la definición estrategias de mitigación de riesgos, a través del desarrollo de controles para cada uno de los riesgos con alta probabilidad de materializarse. 11. Apoyar los procesos de diseño, documentación e implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), basado en la norma ISO/IEC 27001:2013 para TRANSMILENIO S.A. 12. Analizar en conjunto con el Profesional Especializado de seguridad de la información de la Dirección de TIC´s, los controles que harán parte de la Declaración de Aplicabilidad de la Entidad soportada en el Anexo A del estándar ISO/IEC 27001:2013. 13. Analizar en conjunto con el Profesional Especializado de seguridad de la información de la Dirección de TIC´s, la determinación de los roles y responsabilidades que se deberán establecer al interior de la Entidad para la implementación del SGSI. 14. Participar de común acuerdo con las áreas responsables, en la definición de los requisitos, planes de acción, mecanismos de documentación y articulación de todos los temas definidos, que serán objeto de la implementación de la estrategia de seguridad de la información y de procesos de mejoramiento a lo largo del proyecto. 15. Acompañar e Impulsar con la Dirección de TIC´s, la preparación de TRANSMILENIO S.A., para la evaluación, auditoría, y posible certificación de un proceso o conjunto de procesos de acuerdo al avance de implementación de la estrategia de seguridad de la información. 16. Entregar al finalizar el contrato al supervisor, los documentos y correos que en desarrollo del contrato se hayan producido, igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones para soportar los informes parciales y el informe final del presente contrato 17. Suscribir el respectivo acuerdo de confidencialidad con TRANSMILENIO S.A., desde la pertinencia respectiva, en concordancia con la presunción irrestricta de que la información es confidencial, y todos los derechos a la misma que han sido o serán divulgados al contratista (Receptor), permanecerán como propiedad del divulgador (Entidad). 18. Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso en cumplimiento de las actividades propias de la ejecución del objeto contratado. 19. Realizar informes mensuales de ejecución las actividades contractuales, que contengan el resultado de las mismas y las recomendaciones correspondientes. 20. Realizar un informe final consolidado en el último mes de ejecución del contrato, con las recomendaciones correspondientes. 21. Las demás que sean inherentes al objeto de la contratación y requeridas por la entidad a través del supervisor del contrato.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
TRANSMILENIO S.A.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

Se expide la presente certificación, teniendo en cuenta los antecedentes que reposan en las carpetas del contrato aquí mencionado.

Dada en Bogotá, Distrito Capital, a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2018, a solicitud del interesado, mediante radicado No. 31870 del 16 de octubre de 2018.

JORGE PARDO JIMENEZ
Coordinador Área de Contratación de TRANSMILENIO S.A.

Proyecto: Gloria Zamboni

EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Dario Eduardo Muñeton Zuluaga, identificado(a) con C.C. 79.404.759, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 1166-2018, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de acuerdo con los componentes definidos en GEL
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	OCHENTA Y CINCO MILLONES OCHO MIL PESOS ($85.008.000).
FORMA DE PAGO:	SESENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS ($63.273.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2018-01-19.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2018-12-31.
ESTADO DEL CONTRATO:	En Ejecución

OBLIGACIONES : 1. Acompañar al ICA en la formulación de las acciones institucionales que permitan implementar y alinear la estrategia TIC del ICA 2015-2018 en las directrices de gobierno en línea conforme al manual vigente para sus cuatro (4) componentes. Open data e indice de transparencia conforme los lineamientos del gobierno nacional en estas materias. 2. Se deberá acompañar al oficial o coordinador de seguridad del ICA en las labores propias de interacción del sistema SGSI con el modelo de gobierno en línea. 3. Desarrollar las actividades y documentación requerida en el componente de Seguridad y Privacidad de la información de la Estrategia de Gobierno en línea, de acuerdo con las actividades establecidas en la hoja de ruta. 4. Participar en la implementación de acciones de apropiación en las áreas de la dirección general del ICA a nivel central involucradas en las hojas de ruta definidas, con el propósito de impulsar la estrategia de gobierno en línea al interior del ICA. 5. Apoyar en la proyección oportuna de la respuesta a las comunicaciones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. 6. Elaborar y actualizar de forma periodica los Planes de Recuperación de Desastres (DRP) y los Planes de contingencia de TI, los cuales deben estar alineados con el Plan de Continuidad del Negocio (BCP) establecido por la Entidad. 7. Elaborar la documentación correspondiente a las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión a fin de tener accesible, organizada, y completa la misma en un repositorio común. 8. Asistir a las reuniones de seguimiento y/o comités de tecnologías de los proyectos asignados o de la oficina de tecnologías de la información.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/CertPYC/citizen/validate.ica con el código 1535476989. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,29 de Agosto de 2018.

ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

MINAGRICULTURA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Dario Eduardo Muñeton Zuluaga, identificado(a) con C.C. 79.404.759, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 2297, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en sus componentes "TIC para servicios, TIC para Gobierno abierto TIC para Gestión, Seguridad y Privacidad de la Información"
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y NUEVE MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($59.033.334).
FORMA DE PAGO:	SIETE MILLONES PESOS ($7.000.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2017-05-22.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2017-12-29.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES : 1) Acompañar al ICA en la formulación de las acciones institucionales que permitan implementar y alinear la estrategia TIC del ICA 2015-2018 en las directrices de gobierno en línea (conforme al manual vigente para sus cuatro (4) componentes), open data e índice de transparencia, conforme los lineamientos del Gobierno nacional en estas materias: i) Se deberá acompañar al ICA en la identificación de las necesidades y requisitos establecidos por Gobierno en línea, para implementar el sistema integrado y centralizado de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias recibidas a través de los diferentes canales habilitados para tales fines, tanto electrónicos como presenciales.. ii) Se deberá acompañar al ICA en la identificación y priorización de certificaciones y constancias a disponer por medios electrónicos, garantizando el cumplimiento de lo establecido por la Estrategia de Gobierno en línea iii) Se deberá acompañar al ICA en la identificación y priorización los trámites y servicios susceptibles a disponer en línea teniendo como base la caracterización de sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés. Posteriormente, se identificarán las actividades para trámites o servicios en línea según lo dispuesto en el manual de Gobierno en línea. iv) Se deberá acompañar al ICA en la identificación de los formularios requeridos para la realización de trámites o servicios en línea para los usuarios, ciudadanos y grupos de interés caracterizados. Adicionalmente, se identificarán los puntos de inconsistencia con las versiones físicas de aquellos que la entidad tenga dispuestos en línea para garantizar el cumplimiento establecido en el manual de Gobierno en línea. v) se deberá acompañar al ICA en la revisión del cumplimiento de los formularios del portal web seleccionado en accesibilidad contra lo establecido en el manual de Gobierno en línea vi) Se deberá acompañar al ICA, en el diagnóstico del Modelo de Seguridad de la Información mediante la aplicación de los instrumentos disponibles en el componente de diagnóstico del Modelo de seguridad de la información promulgado por el MINTIC. vii) Se realizará la definición y entrega del documento donde se planifiquen las actividades a desarrollar en un cronograma y con los recursos requeridos de cumplimiento del componente de seguridad de la información, con base en los periodos definidos en el Decreto No 1078 de 2015 y evaluar su nivel de avance y cumplimiento a la fecha, de acuerdo con la hoja de ruta de seguridad y privacidad, de acuerdo a las necesidades y requerimientos establecidos en el ICA. viii) Se deberá acompañar al oficial o coordinador de seguridad del ICA en las labores propias de interacción del sistema SGSI con el modelo de Gobierno en línea 2) Acompañar en la Realización de un diagnóstico en el

ICA a nivel central sobre la implementación de los componentes "TIC para servicios y TIC para Gobierno abierto", conforme el manual vigente de la Estrategia de Gobierno en línea. 3) Acompañar en la Realización de un diagnóstico sobre el cumplimiento de los criterios del componente "Seguridad y Privacidad", teniendo en cuenta el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. 4) Acompañar en la definición y entrega del documento donde se planifiquen las actividades a desarrollar en un cronograma y con los recursos requeridos de cumplimiento del componente de seguridad de la información, con base en los periodos definidos en el Decreto No 1078 de 2015 y evaluar su nivel de avance y cumplimiento a la fecha, de acuerdo con la hoja de ruta de seguridad y privacidad, de acuerdo a las necesidades y requerimientos establecidos en el ICA. 5) Acompañar en la realización de un diagnóstico para la Oficina de Sistemas de la Dirección General del ICA sobre la implementación que ha tenido el componente "TIC para gestión", conforme al manual vigente de la Estrategia de Gobierno en línea. 6) Acompañar la Revisión del avance en el ICA a nivel central, de la estrategia de apropiación que ha tenido Gobierno en línea para los componentes "TIC para servicios y TIC para Gobierno abierto" y entregar el respectivo informe. 7) Acompañar el Establecimiento de las hojas de ruta para la implementación de los criterios de los componentes "TIC para servicios y TIC para Gobierno abierto" de la Estrategia de Gobierno en línea, identificando acciones que posibiliten al ICA su implementación de acuerdo con el manual vigente. 8) Establecer las acciones de los componentes "TIC para gestión y Seguridad y Privacidad" de la Estrategia de Gobierno en línea, para el soporte de las hojas de ruta relacionadas. 9) Colaborar según el tiempo contractual en la Implementación de las acciones formuladas para el desarrollo de la Estrategia de Gobierno en Línea. 10) Definir los indicadores que posibiliten al ICA realizar el monitoreo y control de las acciones formuladas para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea, y su alineación con los indicadores del sistema integrado de gestión del ICA. 11) Participar en la Implementación de acciones de apropiación en las áreas de la Dirección General del ICA a nivel central involucradas en las hojas de ruta definidas, con el propósito de impulsar la Estrategia de Gobierno en línea al interior del ICA. 12) Apoyar en la proyección oportuna de la respuesta a las comunicaciones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. 13) Tener accesible, organizada y completa, en un repositorio común, la última versión de toda la documentación generada durante el desarrollo de los proyectos asignados. 14) Llevar un adecuado control de actas y compromisos adquiridos. 15) Asistir a los comités de tecnologías cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 16) Responder por la custodia debida de la documentación que le sea asignada .para el desarrollo de sus obligaciones contractuales. 17) Cumplir con los tiempos de entrega establecidos por el supervisor para cada tarea. 18). Realizar las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del mismo

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/CertPYC/citizen/validate.ica con el código 1519248468. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,26 de Febrero de 2018.

ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

MINAGRICULTURA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

La presente certificación de referencia profesional se expide en Bogotá, Colombia, a los Diecisiete (17) días del mes de Noviembre de 2017;

REFERENCIA PROFESIONAL

ALINA TECH S.A.S.
NIT: 900.154.207-3
Certifica

El ingeniero **DARIO EDUARDO MUÑETON ZULUAGA**, identificado con la cédula de ciudadanía **N°. 79.404.759**, expedida en Bogotá D.C., contratista por Prestación de Servicios Profesionales de Tecnología, para la evaluación y el acompañamiento del avance de implementación e identificación de las brechas, para cumplir con los lineamientos definidos por la Estrategia de Gobierno en Línea –GEL–, en sus cuatro componentes, para la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP–, a través del contrato interadministrativo BOG-183-2017, suscrito entre la Empresa de Telecomunicaciones de Bucaramanga S.A. E.S.P., –TELEBUCARAMANGA–, y la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP–, inició su prestación de servicios profesionales de consultoría como especialista en Estrategia de Gobierno en Línea –GEL y Seguridad de la información , el día 15 de Mayo de 2017 y terminó el día 31 de Diciembre de 2017, labores realizadas en la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con los requerimientos contratados y recibidos a satisfacción por parte de Alina Tech y Telebucaramanga.

Los servicios profesionales prestados, se detallan a continuación:

1. Realizar el diagnóstico del estado actual de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, validando los niveles reales de cumplimiento, de acuerdo con los resultados de los índices y los componentes reportados dentro del FURAG 2016, identificando las brechas o lineamientos por implementar.
2. Apoyar en la implementación de una estrategia integral orientada al desarrollo de los 4 componentes establecidos en la Estrategia Gobierno en Línea - GEL: TIC para Gobierno Abierto, TIC para Servicios, TIC para Gestión y, Seguridad y Privacidad de la Información; como estrategia para mejorar el servicio de tecnología de la información, para garantizar altos estándares de operabilidad y usabilidad de los recursos dentro del marco de las políticas establecidas por el Ministerio de las TIC, de acuerdo a las especificaciones técnicas definidas en los anexos.

3. Acompañar a la ESAP en la formulación de las acciones institucionales que permitan implementar y alinear la estrategia TIC de la ESAP 2015-2018 en las directrices de gobierno en línea (conforme al manual vigente para sus cuatro (4) componentes).
4. Realizar la verificación del FURAG 2016, con el fin de establecer los lineamientos que debemos completar para llevar a la entidad al 100% de acuerdo con lo establecido para el año 2016, para los 4 componentes.
5. Realizar las entrevistas correspondientes, para identificar y evaluar el nivel de madurez sobre el modelo de implementación de la estrategia de Gobierno en Línea dentro de la entidad.
6. Aplicar instrumento de evaluación del componente de Seguridad y privacidad de la Información establecido por MINTIC , con el fin de verificar el nivel de madurez alcanzado por la entidad, en cumplimiento del decreto No 1078 de .
7. Diseñar e implementar una Hoja de Ruta, por cada componente, logro e indicador, estableciendo los aspectos faltantes o por cumplir, así mismo enunciar las acciones requeridas para abordar esos faltantes, para que la entidad establezca los planes de acción correspondientes para llevar a cabo las actividades sugeridas y visibilizándolos y poder tenerlos en cuenta dentro de los proyectos de la Oficina de Sistemas y de la misma Universidad, así como la asignación de los recursos de funcionarios correspondientes.
8. Realizar la socialización correspondiente, para la transferencia del conocimiento y acompañamiento para que la entidad asuma las acciones necesarias para lograr los objetivos de la estrategia de GEL y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Ministerio de las Telecomunicaciones, para las entidades del estado de orden nacional.

Para constancia y a los efectos de certificar las actividades realizadas y la experiencia del contratista, se expide el presente documento, que se suscribe en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de Noviembre de dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente,

Cordialmente,



Firma:
Herberto E Ortiz R
Gerente de Proyectos Especiales
herberto.ortiz@alinatech.com
Número de Celular: 3103202423

LA GERENTE DE TALENTO HUMANO

DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

CERTIFICA QUE:

El señor **DARIO EDUARDO MUÑETON ZULUAGA** identificado con Cédula de Ciudadanía No.79.404.759 estuvo vinculado laboralmente a **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, como Empleado Público, desempeñando el cargo de **Gerente de Área Grado 06** – 8 horas de la **Gerencia de Infraestructura de Tecnología Informática - Vicepresidencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones** desde el 05 de enero de 2015 hasta el 20 de noviembre de 2016.

De acuerdo con el Numeral 2, Artículo 17 de la Resolución No.197 del 10 de marzo de 2005, por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el desempeño de los cargos de Empleado Público, cumplió las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones de la Compañía, atendiendo a las necesidades derivadas de la estrategia de negocio.
2. Diseñar, en coordinación con la Gerencia de Soluciones de Tecnología Informática -TI-,la arquitectura tecnológica, relacionada con sistemas de base, redes locales y comunicaciones, atendiendo las políticas y directrices establecidas para tal efecto.
3. Definir y proponer las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición y contratación de bienes y servicios de infraestructura tecnológica, atendiendo a las mejores prácticas de estándares en el mercado y evaluaciones realizadas.
4. Identificar, formular y gestionar los recursos necesarios para adelantar los procesos a cargo de la Gerencia, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Compañía.
5. Asegurar que se efectúe la evaluación periódica de los niveles de control y seguridades y fortalecerlos para propender por adecuado el funcionamiento de la Plataforma Tecnológica.
6. Dirigir la operación, actualización el soporte de la infraestructura comprendida como servidores, telecomunicaciones, equipos de cómputo, sistemas operativos, sistemas de bases de datos, entre otros. Con el fin de Asegurar el procesamiento efectivo de la información.
7. Definir y dirigir los estudios e investigaciones que permitan implementar soluciones de infraestructura y las metodologías que permitan el cumplimiento de los objetivos trazados.
8. Hacer el seguimiento a los procesos a cargo de la Gerencia, obedeciendo a las metas e indicadores establecidos.

9. Orientar y/o participar en las reuniones, juntas, comités y comisiones que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente, de acuerdo con los lineamientos señalados.
10. Preparar y presentar los informes que sean de su competencia y los requeridos por los entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Garantizar que los procesos de la Gerencia respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión -SIG- de la Compañía.
12. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la gestión de la Gerencia, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Gerencia y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de marzo del año dos mil dieciséis (2017), con destino a quien interese.

En el evento que la presente certificación tenga enmendaduras, carece de validez.

VERÓNICA TATIANA URRUTIA AGUIRRE

Revisó: Mery Ortegon Ortegon, Profesional Especializado – Gerencia de Talento Humano.
Elaboró: Leidy Patiño Rodríguez, Asistente Administrativa – Gerencia de Talento Humano.

BANCO GNB SUDAMERIS

CONSTANCIA DE TRABAJO

NOMBRE:	**DARIO EDUARDO MUÑETON ZULUAGA**
CÉDULA:	79.404.759
ÚLTIMO CARGO:	DIRECTOR (E) SEGURIDAD INFORMATICA
FECHA DE INGRESO:	16 de junio de 1997
FECHA DE RETIRO:	23 de diciembre de 2014
TIPO DE CONTRATO:	Indefinido
MOTIVO DEL RETIRO:	Renuncia Voluntaria
CIUDAD:	BOGOTA

Se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Bogotá, a los catorce (14) días del mes de Marzo 2017.

BANCO GNB SUDAMERIS

ALEXANDER ACERO POVEDA
DIRECTOR DE COMPENSACION
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

29 de Junio de 2005 el Banco Sudameris Colombia absorbió al Banco Tequendama, cambiando su razón social a Banco GNB Sudameris.

El 21 de Febrero de 2014 el Banco HSBC, cambió su denominación social a Banco GNB Colombia.

El 11 de Octubre de 2014 el Banco GNB Sudameris absorbió al Banco GNB Colombia, cambiando su razón social a Banco GNB Sudameris.

El Banco GNB Sudameris no expide certificaciones detallando funciones desempeñadas en el Cargo.

BANCO GNB SUDAMERIS	**Tipo de Documento:** **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
	Fecha: **2013-Ene-21**

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.	
NOMBRE DEL CARGO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE TECNOLOGÍA Y BANCA ELECTRÓNICA
REPORTA A:	GERENTE DE TECNOLOGÍA Y BANCA ELECTRÓNICA
ÁREA FUNCIONAL:	TECNOLÓGICA

2. OBJETIVO DEL CARGO.

Controlar, desarrollar e implementar estrategias y procedimientos que permitan garantizar la integridad y confidencialidad de los sistemas de información a través de la utilización dispositivos, mecanismos y elementos de seguridad necesarios para preservar la efectividad y confiabilidad de los canales de distribución, información y sistemas.

3. RESPONSABILIDADES.

3.1. FUNCIONES GENERALES

- ✓ Propender por el cumplimiento de los objetivos y políticas trazadas por la Dirección del Banco, en el desarrollo de sus funciones y en la ejecución de los procesos definidos por la Entidad.
- ✓ Administrar la seguridad en tecnología de información, garantizando que los procedimientos de seguridad informática se encuentren alineados con las políticas y requerimientos del Banco y sus Filiales.
- ✓ Aplicar las acciones necesarias para que los niveles de seguridad de los elementos tecnológicos usados no se vean disminuidos durante su vida útil.
- ✓ Proponer, coordinar y evaluar mejoras de seguridad en la infraestructura de nuevo hardware y software adquirido con el fin de aumentar los niveles de integridad y confidencialidad en la información.
- ✓ Dirigir y asegurar que las violaciones y la actividad de seguridad sean registradas, revisadas y escaladas de acuerdo con las políticas establecidas por el Banco y sus Filiales.
- ✓ Garantizar la implementación de medidas de control preventivas, detectivas y correctivas para el software "malicioso", virus y cualquier otro ataque.
- ✓ Asegurar la integridad de los dispositivos y elementos de seguridad utilizados para autenticación o almacenamiento de información financiera u otra información sensitiva.
- ✓ Administrar y controlar los procesos de generación de llaves de encripción garantizando que cumplan con los lineamientos definidos por el Banco y sus Filiales.
- ✓ Coordinar los procedimientos para restringir el acceso lógico y el uso de los recursos de tecnología de información a través de dispositivos y mecanismos adecuados de autenticación de usuarios identificados.
- ✓ Coordinar el establecimiento de canales confiables o senderos seguros mediante el cifrado de la información entre usuarios internos y externos, sistemas, y entre sistemas.
- ✓ Evaluar y controlar la inversión y contratación asociada a dispositivos, mecanismos y elementos de seguridad teniendo en cuenta el presupuesto asignado y aprobado como también la normativa definida para el proceso de contratación con terceros.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de la normativa emitida por entes externos de vigilancia del Sector Financiero en términos de seguridad informática.

(Continúa)

(Continuación)

3.1. FUNCIONES GENERALES

- ✓ Asegurar el cumplimiento de la legislación sobre derechos de autor y propiedad intelectual administrando el proceso de licenciamiento para el software adquirido por el del Banco y sus Filiales a fin de supervisar la instalación, el uso y poder de la organización contando con las licencias correspondientes. Esta función debe estar basada en la normatividad emitida sobre derechos de autor y propiedad intelectual en materia de software, garantizando así su adecuación al Sistema de Control Interno de las entidades supervisadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- ✓ Generar estrategias de comunicación que sensibilicen y desarrollen conocimiento en temas de seguridad y responsabilidad de derecho de uso del hardware, software y acceso a los sistemas de información a los clientes internos del Banco y sus Filiales.
- ✓ Asistir a la Gerencia de Tecnología y Banca Electrónica en la toma de decisiones relacionadas con proyectos y cambios que afecten la seguridad de la información del Banco y sus Filiales.
- ✓ Apoyar la definición, implementación y actualización del Plan Estratégico de Tecnología de la Información orientado a temas de seguridad informática.
- ✓ Evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de acuerdos de servicio y contratos de terceros que garanticen seguridad en la información.
- ✓ Autoevaluar los riesgos existentes en sus procesos, identificándolos y priorizándolos, teniendo en cuenta los factores propios de su entorno y la naturaleza de las actividades, funciones y responsabilidades asignadas.

3.2. FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

- ✓ Promover una cultura organizacional fundamentada en el control a los procesos.
- ✓ Verificar y controlar las actividades realizadas por los colaboradores del área a su cargo, con el fin de garantizar su calidad, efectividad y cumplimiento.
- ✓ Realizar las actividades de control previstas a los riesgos operativos de los procesos correspondientes al área a su cargo, garantizando calidad y oportunidad en su ejecución.
- ✓ Efectuar seguimiento permanentemente al cumplimiento de los planes de trabajo acordados con el equipo de colaboradores a su cargo, para la ejecución de los diferentes proyectos y actividades establecidas.
- ✓ Ejercer control administrativo sobre el personal a su cargo en aspectos tales como: asistencia, disciplina, desempeño y cumplimiento de políticas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección General del Banco.
- ✓ Coordinar la programación y desarrollo de las actividades de capacitación y entrenamiento de los colaboradores del área.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo que le permitan verificar el cumplimiento de los objetivos y la manera como se están llevando a cabo los procesos, para hacer seguimiento y/o tomar medidas correctivas o preventivas, según corresponda.
- ✓ Evaluar el desempeño de los colaboradores a su cargo conforme a las actividades descritas en la Descripción de Funciones y Responsabilidades, a través de indicadores que permitan alcanzar los objetivos propuestos y controles estadísticos que garanticen la mejora continua de los procesos establecidos en el plan de trabajo del área.

(Continúa)

(Continuación)

3.2. FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

- ✓ Coordinar y supervisar la generación de reportes por parte de los colaboradores a su cargo, como también la entrega de información oportuna y confiable de las operaciones correspondientes a su área, hacia las dependencias del Banco y entidades externas que la requieran.
- ✓ Desarrollar y mantener los indicadores de rendimiento que permitan medir y controlar las operaciones realizadas en los procesos desarrollados en el área a su cargo.
- ✓ Revisar la documentación que requiera su aprobación y tramitar las operaciones correspondientes a su área, de acuerdo con los procedimientos y atribuciones establecidas en las normas del Banco.
- ✓ Revisar y analizar los informes resultantes de las visitas efectuadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, Revisoría Fiscal y Auditoría, u otros entes de control, adoptando las recomendaciones necesarias.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos vinculados a los procesos del área a su cargo.
- ✓ Efectuar seguimiento a la ejecución de los procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis realizados.
- ✓ Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos del área.
- ✓ Participar en la elaboración y seguimiento continuo de las matrices de riesgos correspondientes al área a su cargo.
- ✓ Promover y fomentar la cultura del autocontrol, la autoevaluación y el mejoramiento continuo.
- ✓ Garantizar la adecuada clasificación y protección de la información administrada según las políticas de la Entidad en esta materia.

3.3. OTRAS

- ✓ Conocer y dar estricto cumplimiento a los principios, valores, políticas, normas y procedimientos contenidos en los manuales, códigos y reglamentos emitidos por la entidad.
- ✓ Acoger, cumplir y respetar los principios éticos de buena conducta establecidos en el Código de Ética y Conducta.
- ✓ Responder por el correcto uso y manejo confidencial de claves de acceso y demás elementos de seguridad que le sean encomendados y garantizar su adecuada custodia, atendiendo la declaración de responsabilidad para uso de software y hardware del Banco y sus Filiales.
- ✓ Garantizar la confidencialidad en el manejo de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, según las políticas de protección y clasificación de la información, emitidas por la entidad.
- ✓ Se consideran incorporadas a las anteriores funciones y responsabilidades, todas aquellas inherentes al cargo que desempeña y las que la entidad le asigne, en virtud de los acuerdos de sinergia establecidos entre el Banco y las Filiales.
- ✓ Todas aquellas funciones y responsabilidades que le sean asignadas por eventos como: ausencias, reorganización de procesos, redistribución de funciones y nuevos productos y/o servicios.

(Fin)