EL SUSCRITO DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	**01009192026 DE 2026**
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OSCAR JUNIOR MOLINA HERNANDEZ**
CEDULA	**1.013.653.216**
OBJETO	*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DTI APOYANDO LA GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DE INCIDENTES Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ICBF*
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ICBF CONFORME LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO/IEC 27001, MODELO DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO, MEDIANTE LA DEFINICIÓN Y DESPLIEGUE DE METODOLOGÍAS, ESTÁNDARES, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.

PÚBLICA

	2. APOYAR Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD ENCAMINADAS A LA TRANSICIÓN A LA NUEVA NORMA ISO 27001 DE 2022. 3. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS COLABORADORES DE LOS PROCESOS Y REGIONALES PARA RECIBIR LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ENTIDAD. 4. APOYAR LA CONSTRUCCIÓN Y DESPLIEGUE DE PROYECTO DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO, REALIZANDO ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS Y REGIONALES PARA ESTO. 5. BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DEL PLAN DE CAMBIO Y CULTURA DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. 6. REALIZAR VERIFICACIÓN DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTABLECIDOS EN LA DECLARACIÓN DE APLICABILIDAD VIGENTE A NIVEL NACIONAL. 7. APOYAR A LOS PROCESOS Y REGIONALES EN EL DESPLIEGUE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES ESTABLECIDOS EN EL PLAN OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. 8. APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE LAS GESTIONES PROPIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. 9. REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREOS DE LOS PLANES INSTITUCIONALES PA-140 Y PA-142, RELACIONADOS AL CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

PÚBLICA

	10. APOYAR Y PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO CON GRUPOS DEFINIDOS EN LA DIT O ÁREAS USUARIAS, ASÍ COMO EN LOS COMITÉS REGULARES O DE CAMBIOS, EN LAS CUALES SE ANALICEN ASPECTOS QUE IMPACTEN O PERMITAN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS, ENTREGANDO EN LAS HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS POR LA DIT, LAS EVIDENCIAS DE LAS MESAS DE TRABAJO REALIZADAS Y LOS PRODUCTOS GENERADOS, DURANTE EL PERIODO REPORTADO. 11. ENTREGAR EN LOS SITIOS O HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS POR LA DIT, EL INFORME DE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES EN LOS QUE DIO CUMPLIMIENTO DURANTE EL PERIODO REPORTADO. 12. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO ACORDES CON EL OBJETO DEL CONTRATO.		
PLAZO DE EJECUCIÓN DESDE:	**Día:** 27	**Mes**: 01	**Año:** 2026
PRORROGAS	N/A		
FECHA DE TERMINACION	**Día:** 31	**Mes**: 12	**Año:** 2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 65.493.500		
VALOR DE LOS HONORARIOS	$ 5.695.087		
ADICIONES	N/A		

PÚBLICA

ESTADO	EN EJECUCIÓN
FECHA DE EXPEDICION	15/10/2026



JOHN ADOLFO LIZCANO CASTRO
Director Técnico (E) – Dirección de Tecnologías de la Información
Supervisor del Contrato

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. CUALQUIER INFORMACIÓN REFERENTE A LO ENUNCIADO FAVOR COMUNICARSE A LA EXT: 100044

Proyectó: Luz Mery Reyes

PÚBLICA

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01020572025
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OSCAR JUNIOR MOLINA HERNANDEZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1013653216

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO LA GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION, GESTIÓN DE INCIDENTES Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ICBF
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 11 Mes: 8 Año: 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 25.678.333,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 4 Mes(es) 18 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 25.678.333,00, VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 4 Mes(es) 18 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 13 Mes: 8 Año: 2025
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2025
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 16 Mes: 10 Año: 2026



KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/4bfcdaed-c116-4b17-8237-3c372ebac747**

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ICBF CONFORME LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO/IEC 27001, MODELO DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO, MEDIANTE LA DEFINICIÓN Y DESPLIEGUE DE METODOLOGÍAS, ESTÁNDARES, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.

2. APOYAR Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD ENCAMINADAS A LA TRANSICIÓN A LA NUEVA NORMA ISO 27001 DE 2022.

3. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS COLABORADORES DE LOS PROCESOS Y REGIONALES PARA RECIBIR LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ENTIDAD.

4. APOYAR LA CONSTRUCCIÓN Y DESPLIEGUE DE PROYECTO DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO, REALIZANDO ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS Y REGIONALES PARA ESTO.

5. BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DEL PLAN DE CAMBIO Y CULTURA DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

6. REALIZAR VERIFICACIÓN DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTABLECIDOS EN LA DECLARACIÓN DE APLICABILIDAD VIGENTE A NIVEL NACIONAL.

7. APOYAR A LOS PROCESOS Y REGIONALES EN EL DESPLIEGUE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES ESTABLECIDOS EN EL PLAN OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

8. APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE LAS GESTIONES PROPIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

9. REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREOS DE LOS PLANES INSTITUCIONALES PA-140 Y PA-142, RELACIONADOS AL CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

10. APOYAR Y PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO CON GRUPOS DEFINIDOS EN LA DIT O ÁREAS USUARIAS, ASÍ COMO EN LOS COMITÉS REGULARES O DE CAMBIOS, EN LAS CUALES SE ANALICEN ASPECTOS QUE IMPACTEN O PERMITAN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS, ENTREGANDO EN LAS HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS POR LA DIT, LAS EVIDENCIAS DE LAS MESAS DE TRABAJO REALIZADAS Y LOS PRODUCTOS GENERADOS, DURANTE EL PERIODO REPORTADO.

11. ENTREGAR EN LOS SITIOS O HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS POR LA DIT, EL INFORME DE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES EN LOS QUE DIO CUMPLIMIENTO DURANTE EL PERIODO REPORTADO.

12. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO ACORDES CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01012702025
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OSCAR JUNIOR MOLINA HERNANDEZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1013653216

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO LA GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DE INCIDENTES Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ICBF
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 7 Mes: 2 Año: 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 17.796.792,50
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 3 Mes(es) 20 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI X NO Número de adiciones 1
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 8.898.396,00, OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

VALOR TOTAL CONTRATO	$ 26.695.188,50, VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS PESOS M/CTE
PRORROGA	SI X NO Cantidad Prorrogas 1
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: 0 Meses: 1 Días: 60
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 5 Mes(es) 20 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 11 Mes: 2 Año: 2025
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 7 Año: 2025
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 16 Mes: 10 Año: 2026

KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/02a5e237-40fa-4243-aa2b-9347c0361df5**

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. APOYAR Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD ENCAMINADAS A LA TRANSICIÓN A LA NUEVA NORMA ISO 27001 DE 2022; ASÍ COMO, REALIZAR VERIFICACIÓN DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTABLECIDOS EN LA DECLARACIÓN DE APLICABILIDAD VIGENTE A NIVEL NACIONAL.

2. APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ICBF CONFORME LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO/IEC 27001, MODELO DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO, MEDIANTE LA DEFINICIÓN Y DESPLIEGUE DE METODOLOGÍAS, ESTÁNDARES, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.

3. BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DEL PLAN DE CAMBIO Y CULTURA DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS COLABORADORES DE LOS PROCESOS Y REGIONALES PARA RECIBIR LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ENTIDAD.

4. APOYAR A LOS PROCESOS Y REGIONALES EN EL DESPLIEGUE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES ESTABLECIDOS EN EL PLAN OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

5. APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE LAS GESTIONES PROPIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

6. APOYAR Y PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO CON GRUPOS DEFINIDOS EN LA DIT O ÁREAS USUARIAS, ASÍ COMO EN LOS COMITÉS REGULARES O DE CAMBIOS, EN LAS CUALES SE ANALICEN ASPECTOS QUE IMPACTEN O PERMITAN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS, ENTREGANDO EN LAS HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS POR LA DIT, LAS EVIDENCIAS DE LAS MESAS DE TRABAJO REALIZADAS Y LOS PRODUCTOS GENERADOS, DURANTE EL PERIODO REPORTADO.

7. ENTREGAR EN LOS SITIOS O HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS POR LA DIT, EL INFORME DE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES EN LOS QUE DIO CUMPLIMIENTO DURANTE EL PERIODO REPORTADO.

8. CUMPLIR CON LAS DEMÁS INSTRUCCIONES QUE SEAN IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE ESTÉN DE ACUERDO CON EL OBJETO DE ESTE, CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA.

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01020622024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OSCAR JUNIOR MOLINA HERNANDEZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1013653216
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA EN LA DEFINICIÓN, EJECUCIÓN Y DESPLIEGUE DEL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO DEL PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD, ESTRATEGIAS DE CAMBIO Y CULTURA, IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD, GESTIÓN DE INCIDENTES Y SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 26 Mes: 7 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 22.677.953,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 5 Mes(es) 1 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

VALOR TOTAL ADICIONES	$ 0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 22.677.953,00, VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 5 Mes(es) 1 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 7 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2024
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 16 Mes: 10 Año: 2026



KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/b06bcd03-3152-45d3-8750-6c7d4dea347e**

ANEXO
OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO
1. APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ICBF CONFORME LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC□ISO/IEC 27001, MODELO DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO, MEDIANTE LA DEFINICIÓN Y DESPLIEGUE DE METODOLOGÍAS, ESTÁNDARES, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.
2. APOYAR Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD ENCAMINADAS A LA TRANSICIÓN A LA NUEVA NORMA ISO 27001 DE 2022.
3. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS COLABORADORES DE LOS PROCESOS Y REGIONALES PARA RECIBIR LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ENTIDAD.
4. APOYAR LA CONSTRUCCIÓN Y DESPLIEGUE DE PROYECTO DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO, REALIZANDO ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS Y REGIONALES PARA ESTO.
5. BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DEL PLAN DE CAMBIO Y CULTURA DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
6. REALIZAR VERIFICACIÓN DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTABLECIDOS EN LA DECLARACIÓN DE APLICABILIDAD VIGENTE A NIVEL NACIONAL.
7. APOYAR A LOS PROCESOS Y REGIONALES EN EL DESPLIEGUE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES ESTABLECIDOS EN EL PLAN OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
8. APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE LAS GESTIONES PROPIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
9. APOYAR Y PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO CON GRUPOS DEFINIDOS EN LA DIT O ÁREAS USUARIAS, ASÍ COMO EN LOS COMITÉS REGULARES O DE CAMBIOS, EN LAS CUALES SE ANALICEN ASPECTOS QUE IMPACTEN O PERMITAN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS, ENTREGANDO EN LAS HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS POR LA DIT, LAS EVIDENCIAS DE LAS MESAS DE TRABAJO REALIZADAS Y LOS PRODUCTOS GENERADOS, DURANTE EL PERIODO REPORTADO.
10. ENTREGAR EN LOS SITIOS O HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS POR LA DIT, EL INFORME DE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES EN LOS QUE DIO CUMPLIMIENTO DURANTE EL PERIODO REPORTADO.
11. REALIZAR OPORTUNAMENTE RECOMENDACIONES DE MEJORA Y LECCIONES APRENDIDAS QUE SURJAN EN EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

12. CUMPLIR CON LAS DEMÁS INSTRUCCIONES QUE SEAN IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE ESTÉN DE ACUERDO CON EL OBJETO DE ESTE, CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240613-101400-c7ed23-82199387
2024-06-13T12:15:20-05:00 - Pagina 1 de 7

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/el señor (a) **OSCAR JUNIOR MOLINA HERNANDEZ** identificado con C.C.: **1013653216** ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2024-5103
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	26/02/2024
VALOR	22,499,300
PLAZO	5 MESES
FECHA INICIAL	01/03/2024
FECHA DE TERMINACION	31/07/2024
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE SOPORTE TECNICO NIVEL UNO PARA ATENDER LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS Y SERVICIOS TECNOLOGICOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES OPERATIVAS DE LA ENTIDAD (INCLUYENDO NIVEL CENTRAL), ASI COMO LA GESTION DEL SERVICIO DE IMPRESION DE LA ENTIDAD.
OBLIGACIONES	1. Apoyar en la administración de la herramienta tecnológica para la gestión de la Mesa de Servicio. 2. Apoyar el seguimiento a la prestación del servicio de impresión para los puntos desplegados en las unidades operativas de la Entidad. Así mismo, en el control y seguimiento a los contadores y en la solicitud y entrega de insumos, tanto para aquellos puntos bajo el contrato de servicios de alquiler de impresión como para los equipos propiedad de la Entidad. 3. Atender, gestionar, documentar, realizar seguimiento periódico y solucionar los casos de soporte técnico, de primer nivel reportados por los usuarios de la Secretaría Distrital de Integración Social que le sean escalados en la herramienta de gestión de la Mesa de Ayuda, dando cumplimiento a los acuerdos de niveles de servicio que sean estipulados por la Subdirección de Investigación e Información. Para tales efectos deberá generar la documentación en la herramienta de gestión de solicitudes. 4. Apoyar la consolidación y organización de información proveniente del parque tecnológico de la entidad, bajo los lineamientos e instrumentos que sean establecidos para tal fin. 5. Realizar la valoración técnica desde la perspectiva de nivel 1 de servicios, componentes de red, parque tecnológico y adopción de sistemas de información, según los requisitos definidos y documentación establecidos por la Subdirección de Investigación e Información. 6. Realizar el mantenimiento preventivo periódico de equipos de cómputo, de la entidad ubicados en las diferentes áreas o unidades operativas, llevando estricto control de la actividad en la documentación definida por la Secretaría Distrital de Integración Social. 7. Presentar un informe mensual sobre el avance de las actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y una vez finalizado el contrato, entregar al supervisor en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del mismo. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas. 9. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por el supervisor del contrato o por quien éste designe como apoyo a la supervisión.
NUMERO DE CONTRATO	2023-248
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	18/01/2023
VALOR	41,200,000
PLAZO	10 MESES
FECHA INICIAL	20/01/2023
FECHA DE TERMINACION	29/02/2024
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ATENDER Y SOLUCIONAR LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO NIVEL UNO EN LAS DIFERENTES UNIDADES OPERATIVAS DE LA ENTIDAD (INCLUYENDO NIVEL CENTRAL) PARA LOS DIFERENTES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240613-101400-c7ed23-82199387
2024-06-13T12:15:20-05:00 - Página 2 de 7

	RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLOGICOS Y GESTION DEL SERVICIO DE IMPRESION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.
MODIFICACIONES	MODIFICACIÓN NO. 1 PRÓRROGA – ADICIÓN-1. PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CONTRATO 0248 DE 2023, EN TRES (3) MESES Y ONCE (11) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL VENCIMIENTO DEL TÉRMINO CONTRACTUAL PREVISTO DESDE LA FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO INDICADO EN LA PLATAFORMA SECOP II, Y EN LAS MODIFICACIONES A QUE HAYA HABIDO LUGAR. 2. ADICIONAR EL VALOR ESTABLECIDO EN EL CONTRATO INICIAL EN LA SUMA DE TRECE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($13.870.667) M/CTE, VALOR QUE NO SUPERA EL 50% DEL VALOR INICIAL DEL CONTRATO DE CONFORMIDAD CON EL ART. 40 DE LA LEY 80 DE 1993. 3. LAS EROGACIONES CORRESPONDIENTES AL PAGO DE LA PRESENTE ADICIÓN SE HARÁN CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA SDIS, DE CONFORMIDAD CON EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NO. 13055 DE FECHA 21 DE SEPTIEMBRE DE 2023 CON CARGO AL PROYECTO 7741 – FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO CON ENFOQUE PARTICIPATIVO Y TERRITORIAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL EN BOGOTÁ 4. MODIFICAR EL VALOR DEL CONTRATO: COMO CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, SE MODIFICA EL VALOR DEL CONTRATO EL CUAL ASCIENDE A CINCUENTA Y CINCO MILLONES SETENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($55.070.667) M/CTE.
OBLIGACIONES	1. Administrar la herramienta tecnológica para la gestión de la Mesa de Servicio, ARANDA. 2. Apoyar la gestión del servicio de impresión para los puntos desplegados en las unidades operativas de la Entidad. Así mismo, en el control y seguimiento a los contadores y solicitud y entrega de insumos, principalmente para aquellos puntos bajo el contrato de servicios de alquiler de impresión. 3. Atender, gestionar, documentar, realizar seguimiento periódico y solucionar los casos de soporte técnico, de primer nivel reportados por los usuarios de la Secretaria Distrital de Integración Social que le sean escalados en la herramienta de gestión de la Mesa de Ayuda, dando cumplimiento a los acuerdos de niveles de servicio que sean estipulados por la Subdirección de Investigación e Información. Para tales efectos deberá generar la documentación en la herramienta de gestión de solicitudes. 4. Apoyar el seguimiento a la atención y solución de los incidentes y requerimientos generados por los usuarios Directivos de la entidad. 5. Apoyar la consolidación y organización de información proveniente del parque tecnológico de la entidad, bajo los lineamientos e instrumentos que sean establecidos para tal fin. 6. Ofrecer de forma oportuna eficiente y disponible el apoyo técnico a requerimientos incidentes y demás por menores que afecten el servicio y disponibilidad en las áreas de la entidad. 7. Identificar el estado técnico desde la perspectiva de nivel 1 de servicios, componentes de red, parque tecnológico y adopción de sistemas de información, según los requisitos definidos por la Subdirección de Investigación e Información. 8. Realizar el mantenimiento preventivo periódico de equipos de cómputo, de la entidad ubicados en las diferentes áreas o unidades operativas, llevando estricto control de la actividad en la documentación definida por la Secretaria Distrital de Integración Social. 9. Presentar un informe mensual sobre el avance de las actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y una vez finalizado el contrato, entregar al supervisor en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del mismo. 10. Asistir y participar activamente en las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas. 11. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por el supervisor del contrato.
NUMERO DE CONTRATO	2022-203
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	11/01/2022
VALOR	35,154,000
PLAZO	10 MESES Y 15 DIAS CALENDARIO
FECHA INICIAL	17/01/2022

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240613-101400-c7ed23-82199387
2024-06-13T12:15:20-05:00 - Página 3 de 7

FECHA DE TERMINACION	15/01/2023
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ADMINISTRAR INSUMOS, REPUESTOS Y GARANTIAS DEL PARQUE TECNOLOGICO DE LA ENTIDAD Y SUS DIFERENTES UNIDADES OPERATIVAS A TRAVES DE LA MESA DE SERVICIO
MODIFICACIONES	TIPO=1. PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CONTRATO 203 DE 2022, por el término de CUARENTA Y CUATRO (44) DÍAS contados a partir del día siguiente al vencimiento del término contractual, es decir desde el 2 de diciembre de 2022 al 15 de enero de 2023. 2. ADICIONAR EL VALOR ESTABLECIDO EN EL CONTRATO 203 DE 2022, en la suma de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($4.910.400)
OBLIGACIONES	1. Articular con el equipo de soporte en sitio y nivel central las actividades necesarias para brindar solución a los requerimientos reportados por la plataforma de gestión que requieran instalación de repuestos e insumos. 2. Llevar estricto control del inventario de repuestos e insumos existentes y gestionar de forma eficiente la bolsa de repuestos con el tercero a que haya lugar, generando reportes quincenales de uso y consumo de estos componentes, soportando las entregas con la documentación requerida y por la plataforma de gestión. 3. Apoyar la gestión de traslados de elementos de cómputo de las diferentes unidades operativas con el objetivo de garantizar la correcta utilización del parque tecnológico de la entidad, llevar registro de estas actividades y cargarlos en el repositorio definido por la entidad. 4. Apoyar el proceso de gestión de impresion realizando las actividades necesarias que faciliten la disponibilidad del servicio y el uso consiente de los recursos. 5. Realizar mensualmente las actividades de reposición, disposición final y baja de los elementos tecnológicos de la entidad que cumplan estas características alineados a las políticas ambientales de la SDIS. Para el efecto deberá construir informe que permita identificar la cantidad y fecha de elementos entregados para soportar la gestión de la Subdirección de Investigación e Información. 6. Construir matriz de gestión y seguimiento de garantías para los diferentes elementos del parque tecnológico de la entidad. 7. Realizar la gestión de garantías desde el inicio de los proyectos de actualización y modernización tecnológica, facilitando y documentando en conjunto con los terceros, los canales de atención, procesos de escalamiento, medios de seguimiento, vigencia y cobertura de las garantías, velando por agilizar las aplicaciones de las mismas en los elementos afectados optimizando los tiempos de atención y solución de casos. 8. Generar reporte mensual de casos por garantía donde se evidencie la gestión realizada para cada caso particular. 9. Ejercer el autocontrol y aplicar lo establecido en el Sistema de Gestión con su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato. 10. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, un informe mensual del avance en las actividades y/o productos programados y entregar una vez finalizado el contrato, en medio digital al supervisor, los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato. 11. Asistir y participar activamente en las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas. 12. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
NUMERO DE CONTRATO	2021-1463
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	12/03/2021
VALOR	27,676,800
PLAZO	8 MESES Y 8 DIAS CALENDARIO
FECHA INICIAL	29/03/2021
FECHA DE TERMINACION	15/01/2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN COMO ANALISTA PARA BRINDAR SOPORTE A LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE LA ENTIDAD A TRAVES DE LA MESA DE AYUDA
OBLIGACIONES	1. Atender, diagnosticar, gestionar, documentar realizar seguimiento, solucionar y cerrar los incidentes, eventos, solicitudes, cambios, problemas y requerimientos de primer nivel reportados

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240613-101400-c7ed23-82199387
2024-06-13T12:15:20-05:00 - Pagina 4 de 7

	por los usuarios de las localidades asignadas y que le sean escalados en la herramienta de gestión de la Mesa de Ayuda, dando cumplimiento a los acuerdos de niveles operativos que sean estipulados por la Subdirección de Investigación e Información. Para tales efectos deberá generar la documentación en la herramienta..2. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los diferentes equipos de cómputo repuestos o suministros de las unidades operativas de la localidad asignada. Para tales efectos deberá entregar, en el repositorio establecido por la Subdirección, el inventario de equipos actualizado durante el periodo reportado..3. Garantizar disponibilidad para ofrecer de forma oportuna el apoyo técnico a requerimientos incidentes y demás por menores que afecten el servicio y disponibilidad de las diferentes unidades operativas de la localidad asignada, velando por garantizar la operación constante de la entidad y sus diferentes puntos de servicio y contacto ciudadano. Apoyar la construcción de documentación de primer contacto, preguntas frecuentes, y demás procesos de soporte nivel 1 para la asistencia de requerimientos, dudas y orientación de usuario final en conjunto con el gestor de conocimiento y apoyo a la coordinación de soporte en sitio. Para tal efecto deberá entregar en los repositorios definidos por la subdirección los documentos generados o actualizados durante el periodo reportado.4. Realizar el diagnostico básico de servicios y componentes de red, parque tecnológico y adopción y uso de sistemas de información según los requisitos definidos por la Subdirección de Investigación e Información, definiendo el grado de obsolescencia de los elementos sujetos de análisis, registrando los hallazgos en la documentación definida por la entidad para facilitar acciones y planes de mejoramiento continuo de las soluciones de tecnología implementadas.5. Realizar el mantenimiento preventivo periódico de elementos de computo, impresión y digitalización a los equipos y dispositivos de la de la entidad ubicados en las diferentes unidades operativas de las localidades asignadas, realizando el respectivo informe de mantenimiento llevando estricto control de este en conjunto con el Apoyo a la Coordinación de soporte en sitio. Para tales efectos deberá entregar en el repositorio establecido por la Subdirección, los informes y reportes de mantenimiento preventivo efectuados durante el periodo reportado.6. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
NUMERO DE CONTRATO	2020-9784
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	18/08/2020
VALOR	16,132,000
PLAZO	4 MESES Y 28 DIAS CALENDARIO
FECHA INICIAL	18/09/2020
FECHA DE TERMINACION	27/03/2021
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION E INFORMACION, PARA EL SOPORTE DE PRIMER NIVEL DE LOS SERVICIOS TECNOLOGICOS DE LA ENTIDAD.
MODIFICACIONES	MODIFICACIÓN NO. 1 PRÓRROGA – ADICIÓN- OTROSÍ- 1 DEJAR SIN EFECTO LA CONDICIÓN ESTIPULADA EN EL ESTUDIO PREVIO “O HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020, LO QUE OCURRA PRIMERO”, CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 2 PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, EN 42 DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL TÉRMINO CONTRACTUAL PREVISTO DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. 3. ADICIONAR EL VALOR ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, EN LA SUMA CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS ($4.578.000) M/CTE, EL CUAL NO SUPERA EL 50% DEL VALOR INICIAL DEL CONTRATO DE CONFORMIDAD CON EL ART. 40 DE LA LEY 80 DE 1993
OBLIGACIONES	1. Atender, diagnosticar, gestionar, documentar realizar seguimiento, solucionar y cerrar los incidentes, eventos, solicitudes, cambios, problemas y requerimientos reportados por los usuarios internos de la Entidad y que le sean escalados en la herramienta de gestión de la mesa de servicio, dando cumplimiento a los acuerdos de niveles operativos que sean estipulados por la Subdirección de Investigación e Información. Para tales efectos deberá generar de la herramienta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240613-101400-c7ed23-82199387
2024-06-13T12:15:20-05:00 - Pagina 5 de 7

	de mesa de servicio y entregar, en el repositorio establecido por la Subdirección, el reporte de todos los casos gestionados..2. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los diferentes equipos de cómputo, repuestos o suministros. Para tales efectos deberá entregar, en el repositorio establecido por la Subdirección, el inventario de equipos actualizado durante el periodo reportado..3. Aplicar los lineamientos definidos en las políticas de seguridad de la información de la Entidad. Para tales efectos deberá entregar, en el repositorio establecido por la Subdirección, la relación de los casos en los que aplicó los lineamientos de seguridad de la información, en el periodo reportado. ..4. Estar disponible para ofrecer de forma oportuna el apoyo a la Subdirección de Investigación e Información en el soporte y la solución requerida, acorde a las necesidades de la Entidad en caso de situaciones de contingencia declaradas en virtud de los procesos o actividades a cargo de la Subdirección o de la Entidad, o de emergencias, fallas o indisponibilidades en los sistemas de información a cargo de la Subdirección de Investigación e Información. Para tales efectos deberá entregar la relación de actividades realizadas durante el periodo reportado..5. Mantener actualizado todos los documentos a su cargo ubicados en el repositorio establecido para tal fin, generados durante la vigencia del contrato, debidamente, organizados y estructurados acorde a las mejores prácticas de TI y los lineamientos del comité de Gestión Documental. Para tales efectos deberá entregar, en el repositorio establecido por la Subdirección, la relación de los documentos actualizados durante el periodo reportado..6. Ejecutar las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato, y los demás componentes de Infraestructura, Servicios, Fábrica de Software Interna, en caso de requerirse, por necesidades del servicio, y el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Investigación e Información. Para tales efectos deberá entregar, en el repositorio establecido por la Subdirección, las evidencias de cumplimiento de las demás obligaciones asignadas durante el periodo reportado..7. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, un informe mensual del avance en las actividades y/o productos programados y entregar una vez finalizado el contrato, en medio digital al supervisor, los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato..8. Asistir y participar activamente en las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas. 9. Ejercer el autocontrol y aplicar lo establecido en el Sistema de Gestión con su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato 10.Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad. Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.
A solicitud de el/la interesado(a), se expide la presente certificación con fecha en la que se firma **AZSING.** **Proyecto: Fanny Angela Chacare**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
NIT 899.999.061 -9

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240613-101400-c7ed23-82199387
2024-06-13T12:15:20-05:00 - Pagina 6 de 7

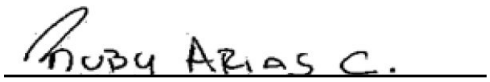
REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion OSCAR JUNIOR MOLINA HERNANDEZ
1013653216
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240613-101400-c7ed23-82199387
Creación: 2024-06-13 10:14:00
Estado: Finalizado
Finalización: 2024-06-13 12:15:19

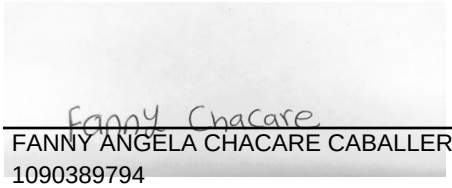
Escanee el código para verificación

Firma: RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO



RUBY ARIAS CASTRO
53154433
rearias@sdis.gov.co
Subdirectora de Contratación
SDIS

Elaboración: FANNY ANGELA CHACARE CABALLERO



FANNY ANGELA CHACARE CABALLERO
1090389794
fchacare@sdis.gov.co

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240613-101400-c7ed23-82199387
2024-06-13T12:15:20-05:00 - Pagina 7 de 7

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Certificacion OSCAR JUNIOR MOLINA HERNANDEZ
1013653216

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240613-101400-c7ed23-82199387 Creación: 2024-06-13 10:14:00

Estado: Finalizado Finalización: 2024-06-13 12:15:19

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	FANNY ANGELA CHACARE CABALLERO fchacare@sdis.gov.co SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-06-13 10:14:19 Lec.: 2024-06-13 10:16:16 Res.: 2024-06-13 10:16:22 IP Res.: 190.27.225.68
Firma	RUBY ARIAS CASTRO rearias@sdis.gov.co Subdirectora de Contratación SDIS	Aprobado	Env.: 2024-06-13 10:16:22 Lec.: 2024-06-13 12:15:06 Res.: 2024-06-13 12:15:19 IP Res.: 190.27.225.68

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA QUE

El señor **MOLINA HERNANDEZ OSCAR JUNIOR** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1013653216 expedida en Bogotá, labora en nuestra organización desde el día 20 de Marzo de 2018 a la fecha, desempeñando el cargo, **AGENTE MESA DE AYUDA**, con un contrato por Obra o labor

Desempeñando las siguientes funciones:

- Atender todas las llamadas recibidas en el área de mesa de ayuda.
- Escuchar y sostener la comunicación con un tono de voz adecuado.
- Mantener una actitud positiva frente al usuario que contacta la Mesa de Ayuda.
- Mostrar interés por lo que el usuario está comunicando telefónicamente.
- Efectuar la asistencia y/o soporte telefónico, a nivel de software de manera remota y/o hardware de equipos de cómputo y/o periféricos (Orientación en ajuste de conexiones cable de poder, cables de red, cables de teclado y/o mouse) de forma telefónica.
- Brindar solución a un alto porcentaje de casos en línea.
- Realizar constante seguimiento a los casos que estén a su cargo.
- Reducir llamados recurrentes en el tiempo.
- Proporcionar orientación y comunicación informativa de buenas prácticas a los usuarios finales que se contactan con la Mesa de Ayuda.
- Documentar de manera oportuna, clara y coherente los casos asignados en la herramienta de gestión de mesa de Ayuda Aranda y cerrarlos o escalarlos, en caso de ser necesario.
- Custodiar los elementos (equipos, repuestos y herramientas) propiedad de la Unión Temporal Mesa de Ayuda, asignados al proyecto.
- Apoyar en labores de digitación de información técnica cuando se requiera.
- Elaborar manuales de procedimientos e instructivos de instalación y configuración de los aplicativos que se trabajan dentro del CSJ.
- Prestar apoyo en otras seccionales si es requerido.
- Atender las solicitudes cumpliendo con los tiempos establecidos para el proyecto.
- Informar de las anomalías encontradas que pueda afectar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad.
- Realizar las tareas propias del proyecto y las asignadas por el coordinador pertinentes al objeto del contrato.
- Consultar e investigar las posibles soluciones a los problemas técnicos que se presenten.
- Comunicar permanentemente a sus superiores, aspectos relevantes de la gestión
- Alimentar la base de conocimiento con las soluciones de problemas técnicos presentados.
- Preservar y respetar la información de los usuarios, manteniendo la debida confidencialidad.
- Cumplir con las políticas y procedimientos contenidos en el reglamento laboral, establecidos por la Unión Temporal de la Mesa de Ayuda.
- Comunicar permanentemente a sus superiores, aspectos relevantes de la gestión
- Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.

- Capacitarse en temas relacionados con el proceso, documentos, instructivo, registros, procedimiento de calidad y temas inherentes a su cargo en el momento que sea necesario.
- Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- Cumplir con otras funciones que se generen durante el desarrollo del Proyecto.
- Cumplir con las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.

Se expide con destino a: A quien interese

Dada en Bogotá D.C., a los Once (11) días del mes de Octubre de dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente,

SELCOMP Ingeniería S.A.S

LEDY MAGNOLIA GIRALDO MORA

Directora de Gestión Humana

Bogotá D.C. 06 de Agosto del 2020

Señor(a)
MOLINA HERNANDEZ OSCAR JUNIOR
C.C. No 1013653216 de BOGOTA
Ciudad

ASUNTO: Terminación Contrato Obra Labor

Con la presente le informamos que la empresa ha decidido dar por terminado su contrato de trabajo por terminación de la obra o labor contratada, conforme el artículo 61 del CST modificado por el artículo 5 de la Ley 50 de 1990.

Esta determinación es efectiva a la finalización de la jornada de trabajo del día **06 de Agosto del 2020** Por tanto a la presentación de su Paz y Salvo le serán pagadas sus prestaciones sociales y demás derechos a su favor.

Agradecemos de antemano por la labor realizada en el contrato asignado, para la compañía fue de gran importancia haber contado con sus conocimientos y experiencia.

Cordialmente,

SELCOMP Ingeniería S.A.S

LEDY MAGNOLIA GIRALDO MORA
Directora Departamento de Gestión Humana

SISTEMAS CONSULTORIA E INFORMATICA LTDA

NIT. 900.181.181-5

En calidad de directora de Recursos Humanos de **SISTEMAS CONSULTORIA E INFORMATICA LTDA,**

HACE CONSTAR

Que el Ingeniero **OSCAR JUNIOR MOLINA HERNANDEZ** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.013.653.216 de Bogotá; laboro en nuestra compañía desde el 26 de septiembre de 2016 hasta el 24 de Noviembre de 2017, con contrato indefinido ocupando el cargo de Ingeniero de Sistema con las siguientes funciones:

Soporte en sitio:
-Realizar entrega de equipos desktop y portátiles a usuarios finales.
-Recoger equipos de cómputo de los puestos de trabajo.
-Realizar soporte a las incidencias o requerimientos de usuarios finales.
-Entrega de periféricos.
-Inventario y control de Hardware y software.
-Soporte en las salas audiovisuales.

Mesa de ayuda:
-Recibir incidentes o requerimientos telefónicamente, y solucionarlos en el menor tiempo posible.
-Hacer uso de la herramienta Aranda como medio de comunicación, con los diferentes servicios en el área de tecnología e Informática.
-Hacer uso de las herramientas de conexión a equipos de cómputo para solucionar Incidentes o Requerimientos en tiempo real.
-Brindar soporte en sitio a incidentes o requerimientos, que no se puedan resolver desde mesa de ayuda.
-Instalación de diferentes tipos de software.
-Brindar asesoría del proceso de un caso (incidente – requerimiento) ya creado por la interfaz Aranda.
-Realizar la creación de casos categorizando si el mismo es incidente o requerimiento.

-Dar solución a los requerimientos e incidentes que los usuarios crean por la plataforma WEB Aranda.
-Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a impresoras.

La presente se expide a solicitud del Interesado a los (05) días del mes de Febrero de 2018.

Atentamente,

Jeannette Castaño Rey
Directora Recursos Humanos