



<u>Contrato y/o convenio No:</u>	CPS-219-2021
<u>Contratista</u>	JAVIER MONTAÑA CARPINTERO
<u>Objeto:</u>	Prestar servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones de Función Pública para implementar y mantener controles técnicos de seguridad de la información para la infraestructura de tecnología y los Sistemas de Información misionales y de apoyo que le sean asignados.
<u>Fecha de inicio:</u>	Cinco (05) de abril de 2021
<u>Fecha de terminación:</u>	veinte y uno (21) de diciembre de 2021.
<u>Modificaciones:</u>	ninguna.
<u>Historial de supervisiones:</u>	Oiris Olmos Sosa.05/04/2021
<u>Garantías:</u>	No aplica

Ejecución presupuestal:

Valores del Contrato	
Valor inicial del contrato:	\$65.128.448,00
Valor de adición del contrato:	0,00
Valor total del contrato:	\$65.128.448,00
Valor pagado al contratista:	\$13.992.440
Valor pendiente por pagar al contratista:	7.632.240
Valor total ejecutado:	\$21.624.680

Expediente contractual

En el expediente se encuentra el contrato, las modificaciones, los pagos y los informes, donde se evidencia el cumplimiento del objeto y de las obligaciones establecidas en el contrato.

Cumplimiento de las obligaciones pactadas

El contratista se encuentra adelantando las obligaciones establecidas del contrato las cuales tiene finalización el 21 de diciembre 2021.



Pagos Efectuados			
No. orden de pago	Fecha orden de pago	No. de factura	Valor
111837021	2021-05-14	135121	\$6.360.200,00
139649721	2021-06-16	170021	\$7.632.240,00
Valor total pagado			\$605.299.149,50

Observaciones

A continuación, se relaciona el estado de las actividades realizadas por el contratista:

Obligaciones Específicas del contrato

Obligación	Estado cumplimiento	Evidencia
1. Desarrollar un plan de trabajo con el cronograma de implementación del diseño e implementación de los controles de seguridad.	<p>El contratista entregó un cronograma de actividades el cual no ha sido aprobado, por el jefe de la Oficina TIC pendiente actualización por parte del contratista.</p> <p>El contratista no ha entregado el plan del diseño e implementación de los controles de seguridad.</p>	<p>Estas fechas son las veces que el contratista ha enviado el cronograma con ajustes Fechas;</p> <p>15/04/2021 23/04/2021 26/04/2021 14/05/2021 14/06/2021</p> <p>\\Yaksa\10030otic\2021\DOCUMENTOS_APOYO\SEGURIDAD\JAVIER_MONTANA</p>
2. Apoyar la actualización de los riesgos de seguridad digital e implementar los controles técnicos de seguridad necesarios para garantizar la seguridad digital y la protección de los datos personales para la infraestructura tecnológica y los Sistemas de Información asignados	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron reuniones con algunos ingenieros de OTIC para conocer el estado de la oficina acerca de seguridad y el funcionamiento de lo Backup Se creó un documento con la información de los dispositivos a los que se les realizará el backup. El Ingeniero Juan Carlos Alarcon revisó el documento solicitando ajustes, a la fecha no se ha recibido el documento ajustados para revisión y aprobación. Así mismo se revisa el documento y en varias ocasiones se le explica al contratista, sin embargo, a la fecha no ha realizado los ajustes solicitados. 	<ul style="list-style-type: none"> El 12/04/202 la supervisora de contrato entrega por correo los documentos que se trabajaron el año pasado con MNEMO para que el contratista lea los documentos y se le explica que se quiere para este tema, sin embargo, el contratista no pide más asesora frente al tema El 16/04/202 el contratista envía dos formatos en Excel para solicitud de información de copias de respaldo ese mismo día se le envía al contratista la grabación de la reunión para que entregue lo solicitado, pero NO entrego lo que se le estaba pidiendo El 20/04/2021 el contratista pide información para de estrategia de los backups <p>1. Inventario de activos de información (Hilda Constanza) se entregó el 30/04/2021</p>



		<p>2. Volumen (peso) total de datos respaldados en el momento y cuánto tiempo disponible se tiene para cada backup se entregó 22/04/2021</p> <ul style="list-style-type: none">• El 22 /04/2021 se envía el plan de recuperación de desastres tecnológico para que el contratista tenga en cuenta este documento \\Yaksa\10030otic\2021\DOCUMENTOS_APOYO\SEGURIDAD\JAVIER_MONTANA
<p>3. Apoyar la implementación y puesta en operación de soluciones basadas en software libre para detención-prevenición de intrusos, monitorización de estado de servicios de infraestructura tecnológica, firewall para aplicaciones web</p>	<p>A la fecha el contratista no ha presentado avances</p>	
<p>4. Apoyar la revisión, actualización y pruebas de los planes de recuperación ante desastres de los servicios de tecnología y los sistemas de información asignados</p>	<p>Se realiza la visita en las instalaciones de FP haciendo el recorrido e interactuando vía telefónica con los ingenieros encargados de cada sistema de Información FURAG, SIGEP y SUIT, realizando las pruebas de los planes de recuperación ante desastres de los servicios de tecnología.</p> <p>A la fecha el contratista no ha presentado avances asociados a la actualización de los planes de recuperación ante desastres.</p>	<p>El 14/05/2021 se fue a la instalación del FP. El 20/15/2021 se entregó el informe. 2021-06-01_Plan_Trabajo_Copias_Respaldo ruta \\Yaksa\10030otic\2021\DOCUMENTOS_APOYO\SEGURIDAD\JAVIER_MONTANA.</p> <p>Este documento a la fecha se está realizando las correcciones pedidas por los Ingenieros Juan Carlos Alarcon y Juan Cornejo. Este informe lo está realizando Oiris Olmos</p> <p>Así mismo está pendiente las actualizaciones de los planes de</p>



		recuperación ante desastres de los servicios de tecnología y los sistemas de información.
5. Apoyar la implementación y puesta en producción de los controles de seguridad tecnológicos que soporten el modelo de seguridad y privacidad de la información de la Entidad	A la fecha el contratista no ha presentado avances	
6. Acompañar la implementación de controles tecnológicos sobre las bases de datos que soportan los sistemas de información misionales y de apoyo, basado en los lineamientos suministrados por los administradores de bases de datos de la entidad	A la fecha el contratista no ha presentado avances	
7. Apoyar la implementación de los lineamientos tecnológicos de seguridad para el uso de plataformas de nube contratada por la entidad	A la fecha el contratista no ha presentado avances	

Obligaciones Generales

Obligación	Estado Cumplimiento	Observación
1. Cumplir con el	El contratista se encuentra	El contratista debe entregar la



objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	adelantando las obligaciones establecidas del contrato las cuales tiene finalización el 21 de diciembre 2021.	actualización solicitada en las obligaciones específicas.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	En proceso	Pendiente por el contratista la entrega de las actas de reuniones de acuerdo al formato de Función Pública dispuesto en el sistema de gestión de calidad. En la siguiente ruta se encuentran las reuniones \\yaksa\10030OTIC\2021\DOCUMENTOS APOYO\SEGURIDAD\JAVIER_MONTANA\ACTIVIDADES_MAYO
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	En proceso	Función Pública está en la espera de la entrega por parte del contratista, en el marco de ejecución del contrato.
4. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.	Si ha entregado mensualmente el informe la de la ejecución especificando las actividades que ha realizado	En la siguiente ruta se encuentran los informes \\yaksa\10030OTIC\2021\DOCUMENTOS APOYO\SEGURIDAD\JAVIER_MONTANA
5. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Si ha realizado los pagos de seguridad social	\\Yaksa\10030otic\2021\DOCUMENTOS APOYO\SEGURIDAD\JAVIER_MONTANA Mayo y abril
6. Entregar al supervisor el certificado de	Si entregó el examen ocupacional	\\Yaksa\10030otic\2021\DOCUMENTOS APOYO\SEGURIDAD\JAVIER_MONTANA



examen pre ocupacional o de ingreso.		Mayo y abril
7. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	Se ha dado cumplimiento a este requerimiento en los documentos entregados por el contratista..	
8. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	La Hoja de vida ha sido actualizada en SIGEP II.	\\Yaksa\10030otic\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATOS\INVERSION\PRESTACION_SERVICIOSJAVIER_MONTAÑA
9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	En proceso	Función Pública está en la espera que el contratista atienda las solicitudes realizadas en los tiempos establecidos.
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	El contratista no ha manifestado novedades o anomalías con la ejecución contractual	
11. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas	El 02/07/2021 el supervisor solicitó al contratista entregar los artefactos asociados al contrato	



<p>de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.</p>	<p>atendiendo las observaciones a que haya lugar</p>	
<p>12. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico.</p>	<p>Se entregó usuario y contraseña para el acceso del repositorio de la entidad, se le asignó correo instruccional, acceso a la VPN. El contratista cuenta con su computador e internet .</p>	
<p>13. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa– Almacén de Función Pública, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.</p>	<p>No aplica, ya que, el contratista se encuentra trabajando remotamente</p>	



<p>14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.</p>	<p>No aplica, ya que, el contratista se encuentra trabajando remotamente</p>	
<p>15. Portar en lugar visible el carné que se asigne por parte del Grupo de Gestión Humana de Función Pública, cuando se haga presencia en la sede de la Entidad o cuando se actúe en representación institucional ante otras Entidades. De igual manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.</p>	<p>No aplica, ya que, el contratista se encuentra trabajando remotamente</p>	
<p>16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.</p>	<p>A la fecha el contratista no ha manifestado peticiones o amenazas donde le soliciten actuar fuera de la ley</p>	
<p>17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus</p>	<p>El contratista informa que obra con lealtad y buena fe</p>	



reformas y decretos reglamentarios.		
18. Desplazarse a los diferentes municipios del país en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del mismo. Para tal fin, Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el sesenta y cinco por ciento (65%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	El contratista no ha requerido desplazarse fuera de Bogotá.	
19. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Manual de políticas de seguridad de la información de Función Pública y las políticas de seguridad digital adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información	El contratista manifiesta cumplir con las normativas asociadas a tratamiento de datos.	



<p>PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta dos (2) años después de la liquidación (si aplica) del mismo.</p>		
<p>20. El contratista se obliga a cumplir con todos los protocolos adoptados por Función Pública, en materia de bioseguridad, mientras permanezca al interior de la Entidad y durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19.</p>	<p>El contratista manifiesta que ha adaptado los protocolos de bioseguridad.</p>	
<p>21. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.</p>		



Productos a entregar

Obligación	Estado Cumplimiento	Evidencia
1. Un (1) documento con el Plan de trabajo con el cronograma de implementación del diseño e implementación de las actividades	Entregó un cronograma de actividades el cual no ha sido aprobado por parte del jefe de la oficina TIC, pendiente actualización por parte del contratista. El contratista no ha entregado el plan del diseño e implementación de los controles de seguridad.	\\Yaksa\10030otic\2021\DOCUMENTOS_APOYO\CONTRATOS_INVERSION\PRESTACION_SERVICIOS\JAVIER_MONTAÑA
2. Un (1) documento con el resultado de la implementación de riesgos de seguridad digital para el tratamiento de los riesgos de seguridad digital y sistemas de información asignados	A la fecha el contratista no ha presentado avances	
3. Un (1) documento con el resultado de la implementación de solución de la aplicación para detención-prevenición de intrusos	A la fecha el contratista no ha presentado avances	
4. Un (1) documento con el resultado de la implementación de solución de la monitorización de estado de servicios de infraestructura tecnológica	A la fecha el contratista no ha presentado avances	
5. Un (1) documento con el resultado de la implementación de solución de firewall para aplicaciones web	A la fecha el contratista no ha presentado avances	
6. Un (1) documento con los Planes de	A la fecha el contratista no ha presentado avances	



recuperación ante desastres		
7. Un (1) documento con resultado de las pruebas del Plan de recuperación ante desastres	A la fecha el contratista no ha presentado avances	
8. Un (1) documento con los controles de seguridad tecnológicos que soporten el modelo de seguridad y privacidad de la información institucional	A la fecha el contratista no ha presentado avances	

Expedido en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 06 días del mes de julio del año 2021.

Cordialmente,

Oiris Olmos Sosa

Oiris Olmos Sosa

Supervisor del contrato 219 de 2021

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

c.c Carlos Eduardo Orjuela Oliveros Jefe Oficina Tic

c.c Luz Dary Cuevas Muñoz Coordinadora Grupo de Gestión Contractual