DIGSA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTION FINANCIERA	Formato trámite de documento para pago DIGSA MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-52 Proceso Ejecucion Financiera

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
TRAMITA PARA PAGO EL SIGUIENTE COMPROMISO QUE CUMPLE LOS REQUISITOS DE LEY

CIUDAD Y FECHA:	**BOGOTÁ D.C. 27 de Noviembre de 2023**	TRÁMITE N°.	**314.1**
CANCELADO A:	**TALENTO SOLIDO SAS**	IDENTIFICACIÓN:	900.246.638-1
E-MAIL:	contabilidad@talentosolidoti.com.co	No. DE DOCUMENTO SOPORTE:	168-DIGSA-2023
DIRECCION:	Av Calle 26 No 85D 55 of 247 Modulo 5	TELEFONO:	(601)7560128

NUMERO REGISTROS SIIF		CONCEPTO	VALOR TOTAL A PAGAR
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	9423-10223	ADQUISICION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SOPORTE NIVEL II, ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA, CONTINUIDAD DEL NEGOCIO Y PLAN DE TRANSFORMACION DIGITAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR FACTURA No TS 2081	**$194.232.400,00**
REGISTRO PRESUPUESTAL:	92523-92423		
CUENTA POR PAGAR:	296323	ENDOSO:	
OBLIGACIÓN:	340823	No.CUENTA BANCARIA: 0850158734 TIPO DE CUENTA: AHORROS BANCO: BBVA	
ORDEN DE PAGO:	426529923		
FECHA DE PAGO:	05.12.23	**SALDO MENOS ESTE TRAMITE:** **$145.674.300,00**	

Elaboró: **TASD. DEISY YURY ROMERO GÓMEZ**
Tecnico de Apoyo Cuentas por Pagar

Revisó: **PD YURY ANDREA ORJUELA ROJAS**
Jefe Área Cuentas por Pagar

Aprobó: **CN. CARLOS ARTURO AMAYA MONTEALEGRE**
Subdirector Administrativo y Financiero

NUMERO REGISTROS SAP		PRESUPUESTO / CUENTAS POR PAGAR			
SOLPEDIDO SAP:		RUBRO	RECURSO	VIGENCIA	VALOR
CONTRATO SAP:	3700098710	A-02-02-02-008-003	16	2023	$194.232.400,00
COMPROMISO:					
PEDIDO:	3500400527	FIRMA PRESUPUESTO		FIRMA CUENTAS POR PAGAR	
ENTRADA DE BIENES:		**LIQUIDACION CONTABILIDAD**			
ACEPTACION:	50033251080	RTE.FUENTE:	11	17954255	
OBLIGACION:	5110009477	RTE.ICA:	69	1126221	
COMPROBANTE EGRESO:		RTE.IVA:	15	4651784	
		OTROS DESCUENTOS:			
		NETO A GIRAR:		170500140	
		CUENTA CONTABLE SAP:		FIRMA CONTABILIDAD	

TESORERIA

FIRMA TESORERIA

DIGSA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTION FINANCIERA	Formato lista de chequeo para la recepción y trámite de pago - contratos de adquisición de bienes y servicios DIGSA MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-50 Proceso: Ejecución financiera.

	INFORMACION GENERAL	CUENTAS POR PAGAR		CONTABILIDAD		TESORERIA	
No.	Requisitos Generales (Incluir todos los documentos en este orden)	SI	N/A	SI	N/A	SI	N/A
1	Formato "Trámite de Documento para Pago".	X					
2	Contrato electrónico, Acuerdo Marco, Orden de Compra y Convenio	Revisión SECOP II					
3	Póliza(s) y aprobación de póliza (s)	Revisión SECOP II					
4	Modificatorios	Revisión SECOP II					
5	Certificación bancaria del proveedor (Fisica para el Primer pago).	Revisión cuenta activa SIIF					
6	Registro Presupuestal (Fisico para el Primer pago Tienda Virtual)		X				
7	Registro Único Tributario (Fisico Primer pago para tienda virtual)		X				
8	Cámara de Comercio (Fisica para el Primer pago).		X				
9	Planilla de Aportes de Seguridad social, Salud, pensión y riesgos laborales	X					
10	Certificado revisor fiscal o representante legal de aportes parafiscales de los empleados, para el periodo en que se tramite el pago.	X					
11	Formato Informe para Trámite a Pago – Control Financiero y Actividades recibidas DIGSA	X					
12	Informe Auditoria (Cuentas Médicas).		X				
13	Factura o documento Equivalente.	X, Olimpia, SIIF					
14	Entrada de almacén (Original).		X				
15	Cuenta por pagar debidamente firmada (CXP SIIF)	X					
	REGISTRO EN SISTEMAS DE INFORMACION						
A	Registro SAP: Pedido y aceptación (Cuentas por Pagar)	X					
B	Registro SAP: Miro (Contabilidad)		X				
C	Registro SAP: Comprobante de egreso (Tesorería)		X				

Nota 1: Cada área realizara la verificación documental consignada en esta lista de chequeo, la verificación de la documentación fisca se marcara con una "X" y la documentación de verificación en forma digital o virtual se diligenciara con la palabra "SECOP II" o en su defecto con las dos instrucciones cuando la validacion sea fisica y virtual.

Nota 2: Los documentos indicados en la presente Lista de chequeo, no excluyen la posibilidad de exigir otros documentos por parte de las diferentes áreas. Lo anterior dependiendo de las obligaciones legales, contractuales y demás soportes que se requieran.

16. OBSERVACIONES:		
Cuentas por Pagar	No. De Trámite 314.1	En el informe corregir 1)Corregir Condiciones y forma de pago Incluir entregables 2) Corregir fecha periodo pago pension 3) Corregir obligaciones cumplidas//CORREGIDO//
Contabilidad:		
Tesorería:		

17. FECHA DE REVISION	18. NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO QUE REVISA	19. FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE REVISA
(dd-mm-año) 27/11/2023	Cuentas por pagar: DEISY J ROMERO GOMEZ	Cuentas por pagar:
(dd-mm-año) 28-11-2023	Contabilidad: SV Medina Gamez Jose	Contabilidad:
(dd-mm-año)	Tesorería:	Tesorería:

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:		NIT NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900246638
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			TALENTO SOLIDO S.A.S.
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	AVENIDA CALLE 26 # 85D-55	TELÉFONO:	7560128
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de consultoría
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7903509001**	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: octubre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre	
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2023	SALUD:	AÑO:	2023	
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/11/07	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	263374671		

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	2	$ 1.035.600
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	6	$ 3.512.000
800253055	230901	230901-SKANDIA OBLIGATORIO	1	$ 850.000
800227940	231001	231001-COLFONDOS	3	$ 1.130.200
800224808	230301	230301-PORVENIR	3	$ 960.000
		SUBTOTAL:	15	**$ 7.487.800**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
830003564	EPS017	EPS017-FAMISANAR	1	$ 80.000
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	3	$ 429.400
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 80.000
830113831	EPS001	EPS001-ALIANSALUD S.A.	1	$ 120.000
800088702	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	2	$ 106.400
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR	7	$ 1.902.100
		SUBTOTAL:	15	**$ 2.717.900**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	CCF24	CCF24-COMPENSAR	15	$ 1.839.400
		SUBTOTAL:	15	**$ 1.839.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	15	$ 234.500
		SUBTOTAL:	15	**$ 234.500**
OTROS PARAFISCALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
899999034	PASENA	PASENA-SENA	1	$ 211.200
899999239	PAICBF	PAICBF-ICBF	1	$ 316.700
		SUBTOTAL:		**$ 527.900**

VALOR SIN MORA:	**$ 12.807.500**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 12.807.500**

TALENTO SOLIDOTI | Solidez en Talento

Nit. 900.246.638 - 1

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002

MARIA AMPARO GONZALEZ MORA con cédula de ciudadanía **No.51.672.965,** en mi condición de Revisor Fiscal, de **TALENTO SOLIDO SAS**, identificada con Nit **900.246.638.-1**, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de **BOGOTA D.C.** me permito certificar o auditar que de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía se ha efectuado el pago por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en Bogotá, D.C., a los Siete (07) días del mes de noviembre de 2023.

Atentamente,

MARIA AMPARO GONZALEZ MORA
C.C. 51.672.965 de Bogotá
REVISOR FISCAL
TALENTO SOLIDO SAS
T.P. 55951-T

DIGSA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Formato Informe para Tramite de pago -Control financiero-Actividades recibidas DIGSA MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-FU.95.1-70 Proceso Ejecución Financiera

23-nov.-23

INFORMACIÓN CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA

NÚMERO:	168 DIGSA-2023
CONTRATISTA :	TALENTO SOLIDO SAS
NIT :	900.246.638-1
CORREO DEL CONTRATISTA:	jramos@sistetronics.com
EJECUTIVO CONTRACTUAL:	OPS. Lady Maritza Hernandez Suarez
OBJETO DEL CONTRATO:	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SOPORTE NIVEL II, ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA, CONTINUIDAD DEL NEGOCIO Y PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:	CUARTA. - CONDICIONES Y FORMA DE PAGO: EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, se compromete a pagar el valor del contrato de prestación de servicios en tres (3) pagos, de conformidad a lo establecido en el cronograma de entregables, así **(ANEXO CRONOGRAMA ENTREGABLES PARA PAGO)**. PARÁGRAFO 1: Los anteriores pagos se realizarán dentro de los (30) días siguientes previa presentación de la factura, acta de recibo a satisfacción por el supervisor del contrato, cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, expedición de la obligación, orden de pago del SIIF y una vez se encuentre aprobado el Programa Anual Mensualizado de Caja "PAC. PARÁGRAFO 2. El pago de que trata esta cláusula se efectuará mediante consignación en la Cuenta de Ahorros No. 0850158734 del Banco BBVA, señalada por EL CONTRATISTA, para que le efectúen el pago. PARÁGRAFO 3. EL CONTRATANTE no se responsabilizará por las demoras presentadas en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere ocasionada por encontrarse incompleta la documentación de soporte o el pago no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente clausular.
MODIFICACIONES N°:	N/A
CONCEPTO DE LAS MODIFICACIÓNES:	N/A
PLAZO EJECUCIÓN Y/O (PRÓRROGA):	SERÁ A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

VALOR CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA

VALOR INICIAL:	$	485.581.000,00
ADICIÓN:	$	-
REDUCCIÓN:	$	-
VALOR TOTAL :	$	485.581.000,00

INFORMACION SAP- SIIF Y DATOS BANCARIOS

NÚMERO CONTRATO SAP:	3700098710		
REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) SIIF:	92523 - 92423	**CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) SIIF:**	9423 - 10223
ENTIDAD BANCARIA :	BBVA COLOMBIA		
NÚMERO DE CUENTA :	0850158734		
TIPO DE CUENTA:	CUENTA DE AHORROS EM		

OBLIGACIONES SECOP II - TIENDA VIRTUAL

PLATAFORMA:		**SECOP II**	X	**TIENDA VIRTUAL**	

APORTES PARAFISCALES

NÚMERO DE PLANILLA :	7903509001	**PERIODO SALUD:**	nov.-23
FECHA DE PAGO :	7-nov.-23	**PERIODO PENSIÓN:**	oct.-23
NOMBRE REVISOR FISCAL Y/O REPRESENTANTE:	MARIA AMPARO GONZALEZ MORA	**FECHA CERTIFICADO REVISORIA FISCAL:**	7-nov.-23

FACTURAS Ó DOCUMENTO EQUIVALENTE PARA TRAMITE A PAGO

FECHA DE RADICACIÓN	FECHA DE FACTURA	NÚMERO DE FACTURA	VALOR FACTURA	VALOR NOTA DEBITO O CRÉDITO	VALOR A PAGAR
2023-11-20	7-nov.-23	TS 2081	$ 194.232.400,00	$ -	$ 194.232.400,00
			$ -	$ -	$ -
			$ -	$ -	$ -
			$ -	$ -	$ -
			TOTAL A PAGAR		$ 194.232.400,00

RECURSO 10	$	-
RECURSO 16	$	194.232.400,00
RECURSO 11	$	-
RECURSO 54	$	-
TOTAL A PAGAR	$	194.232.400,00

ENTRADA ALMACÉN

		SI		**NO**	X
Nº DOCUMENTO	**FECHA DOCUMENTO**	**VALOR ENTRADA**	**N° FACTURA**	**ALMACENISTA O RESPONSABLE**

HISTORIAL DE PAGOS				
VALOR CONTRATADO	**No ORDEN PAGO**	**FECHA ORDEN DE PAGO**	**VALOR PAGADO**	**PENDIENTE POR PAGAR**
$ 485.581.000,00	379319523	*2023-11-03*	*145.674.300,00*	*$ 339.906.700,00*
		TOTAL	**145.674.300,00**	*$ 339.906.700,00*
OBSERVACIÓN	*N/A*			

ESTADO FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO:	*$ 485.581.000,00*
VALOR PAGADO:	*$ 145.674.300,00*
VALOR A PAGAR:	*$ 194.232.400,00*
SALDO DEL CONTRATO:	*$ 145.674.300,00*

RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
OBLIGACIONES CUMPLIDAS:	*1. Cumplio con el objeto del contrato, dentro del plazo establecido y con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas por el CONTRATANTE. 2. Firmo el contrato electrónicamente en los términos del cronograma del proceso en el SECOP II, con el usuario del representante legal. 3. Constituyo en debida forma la póliza y cargarla en el SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, en las condiciones señaladas en el contrato. 4. Entrego los bienes y/o servicios con la debida diligencia y prontitud. 5. Cumplio con las condiciones de calidad, requeridas por el CONTRATANTE y ofrecidas en la propuesta, la cual hace parte integral del contrato. 6. El CONTRATISTA se comprometio a no divulgar, trasmitir o compartir la información que reciba, conozca o genere de la Dirección General de Sanidad Militar durante y después del presente contrato. Por tanto, el CONTRATISTA deberá firmar los Acuerdos de Confidencialidad de toda la información suministrada y generada para el presente proceso y dar cumplimiento a la normatividad vigente, Directiva del CGFM 154-2014 la cual será socializada por el Supervisor. Este Acuerdo de confidencialidad debe firmarse con el Acta de Inicio del contrato. 7. El CONTRATISTA garantizo la reserva y confidencialidad de la información del Ministerio de Defensa Nacional – Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar. 8. El CONTRATISTA cumplio con las normas de seguridad para el control, acceso y permanencia temporal en las instalaciones de la Dirección General de Sanidad Militar (documentación de identificación, carnetización y dotaciones de seguridad industrial si es el caso), razón por la cual, el oferente efectuará los trámites pertinentes y asumirá los costos a que haya lugar, esto con el fin de mantener una imagen corporativa de buen gusto y distinción hacia nuestros usuarios DIGSA, No se permitirá ningún día de la semana, incluso días de situaciones especiales el no portar su vestuario e identificación dentro de las instalaciones de la Dirección General de Sanidad Militar. 9. El CONTRATISTA fue responsable por cualquier tipo de licenciamiento adicional que sea requerido y/o utilizado para dar cumplimiento al objeto del contrato y el licenciamiento será cubierto a todo costo por el CONTRATISTA 10. Es responsabilidad del CONTRATISTA mantener capacitado y actualizado al equipo de trabajo durante la ejecución de contrato en cuanto al conjunto de buenas prácticas planteadas y destinadas a mejorar la gestión y provisión de servicios y actualización tecnológica e información de los distintos sistemas contratados y disponibles para responder cualquier pregunta acerca de los mismos, La capacitación y actualización no solamente se limita a formación ITIL, sino también a la calidad con que los agentes deben brindar el servicio a los usuarios de la Entidad, el entrenamiento, capacitación o formación se puede realizar de manera virtual o presencial previa coordinación con el supervisor del contrato. 11. Al inicio del contrato se entrego al supervisor del contrato un cronograma de actividades a desarrollar, la entrega de informes y demás actividades a que haya lugar para el desarrollo del objeto contratado. 12. El CONTRATISTA garantizo que todo el personal que integra el grupo de trabajo cuente como mínimo con un (1) teléfono celular de tipo smartphone para facilitar su localización en cualquier momento, el cual será herramienta de trabajo. 13. El CONTRATISTA entregao mensualmente al supervisor del contrato un reporte detallado de la ejecución del cronograma de trabajo, de los mantenimientos preventivo y correctivos en sitio realizados a la infraestructura tecnológica (servidores, equipos de almacenamiento, entre otros). 14. Garantizo que el personal que integre el grupo de trabajo cuente con el conocimiento y competencia necesaria, para ello debe cumplir con los perfiles establecidos en recurso humano solicitado. 15. Asigno (en sitio) mínimo un (1) ingeniero que permanezcan en las instalaciones de la Dirección General de Sanidad, con un horario de las 08:00 a 12:30 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de cubrir turnos los sábados y domingos, de acuerdo con las necesidades del servicio. 16. Registro los requerimientos de servicios de soporte a los servidores, equipos de almacenamiento y redes de datos. 17. Obtener con la oportunidad debida, las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del contrato. 18. El oferente adjudicatario, deberá registrar de manera obligatoria en*

CRONOGRAMA ENTREGABLES PARA PAGOS

ITEM	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	Primer Pago 30%	Segundo Pago 40 %	Tercer Pago 30%
1	El contratista deberá definir junto con el supervisor, la usabilidad de las Máquinas Virtuales actuales, de acuerdo con el inventario de los servidores existentes, sistema hiperconvergente, y almacenamiento. El contratista debe constituir para la DIGSA, la mejor arquitectura de las aplicaciones que son utilizadas, que se adapten fácilmente a las necesidades de la entidad. Se debe entregar al supervisor del contrato un informe de lo realizado en esta actividad.	Reporte usabilidad de las maquinas virtuales según numeral 2.1 de la ficha técnica		X	
2	El contratista de acuerdo con el inventario con que cuenta la DIGSA de sus servidores, debe revisar y definir la obsolescencia de cada uno de ellos informando al supervisor la mejor practica que se deba realizar con esta infraestructura.	Reporte de definicion de obsolesencia de los elementos del inventario de la DIGSA según numeral 2.2 de la Ficha Técnica		X	
3	EL contratista debe realizar un estudio de las maquinas con sistemas Windows 2008 las cuales no se han podido actualizar ya que están sujetas a aplicativos que maneja la DIGSA. Luego de verificar lo anterior debe entregar al supervisor en documento del estudio realizado con la solución realizada.	Resultado del estudio realizado con la solución de las maquinas con sistema operativo win 2008		X	
4	Revisión de las máquinas de SALUD.SIS para realizar la migración a Vmware Tools. estás están Integradas a sistema operacional Linux administradas por soporte y Mantenimiento de SALUD SIS.	Reporte de maquinas virtuales saludsis con el estatus de actualizacion de vmware tools		X	
5	El contratista debe definir la mejor arquitectura de continuidad del negocio con la infraestructura actual con que cuenta la DIGSA. Debe hacer entrega en un documento donde se especifique la arquitectura implementada y la hoja de ruta.	diagrama y hoja de ruta con la arquitectura de continuida de negocio de la infraestructura con que cuenta la diga		X	
6	El contratista debe definir un plan para la realización de pruebas de conectividad periódicas en la DIGSA. Se realizarán dos (2) pruebas durante la vigencia del presente proceso.	plan de realizacion de puebas de las dos pruebas de conectividad		X	
7	El contratista debe verificar la actualización de las máquinas virtuales. Se debe detallar en un informe que maquinas fueron actualizadas y cuales no con sus observaciones correspondientes.	Informe de maquinas actualizadas, adicionando la listas de maquinas no actualizadas con sus observaciones correspondientes		X	
8	El contratista debe realizar una actualización de afinamiento de la infraestructura tecnológica de la DIGSA.	Reporte de acactualizacion de afinamiento de la infraestructura realizado y Reporte con la lista de componenetes pendientes por afinar		X	
9	El contratista debe verificar junto con el supervisor el control de cambios para aprobación de la actualización de la infraestructura de servidores, almacenamiento, switches, Red LAN, WIFI, FIREWALL, Entre otros.	Reporte de actualizaciones a implementar para aprobacion del supervisor del contrato y/o gerente del proyecto	X	X	X
10	El contratista debe realizar una revisión de las autorizaciones de ingresos remotos (donde y quienes tienen los accesos).	Reporte de autorizaciones de acceso remotos vigentes a la fecha	X	X	X
11	El contratista debe definir en conjunto con el supervisor del contrato los servidores del Directorio Activo principal y de respaldo.	Definición de los servidores del DA principal y de respaldo.	X		
12	El contratista debe realizar un afinamiento (limpieza) directorio activo. Entregar informe.	Reporte de directorio activo actualizados con los respectivos afinamientos	X	X	X
13	El contratista debe implementar niveles de seguridad para el seguimiento al Directorio Activo. Entregar informe.	Reporte de los niveles de seguridad implementardo	X	X	X
14	El contratista debe desarrollar un análisis e implementación de políticas de seguridad basado en el Directorio Activo. Entregar informe.	Reporte de políticas de seguridad montados a traves del directorio activo	X	X	X
15	El contratista debe presentar un informe de modificaciones y/o actualizaciones del Directorio Activo.	Reporte sobre modificaciones y actualizaciones del directorio activas realizadas a la fecha	X	X	X
16	El contratista debe entregar al supervisor del contrato reportes quincenales de acceso al Directorio Activo.	Reportes del directorio activo de los periodos quincenales dentro del periodo a facturar	X	X	X
17	El contratista debe realizar monitoreo del Directorio Activo y transferencia de conocimiento.	Reporte del monitorore realizado al directorio activo dentro del periodo a facturar, Reporte de transferencia de conocimiento realizados a la fecha	X	X	X
18	El contratista junto con el supervisor del contrato debe definir el proceso de recuperación ante cualquier desastre DRP para el centro de datos 4º piso DIGSA.	Reporte con el proceso de recuperacion ante desastre DRP para el centro de datos		X	
19	El contratista debe ejecutar el proceso de DRP y junto con el supervisor diseñar procedimiento.	Procedimiento para ejecucucion del proceso DRP			X
20	El contratista debe realizar una (1) hoja de ruta sobre una prueba del DRP.	Hoja de ruta del procedimiento del plan de recuperacion de desastres		X	X
21	El contratista debe revisar y/o modificar el proceso de IPV6 para el datacenter. Entregar informe del estado actual y su configuración.	Informe sobre configuracion actual de IPV6 y configuracion a implementar para puesta en funcionamiento de IPv6		X	X
22	El contratista debe resolver los incidentes que no pudieron solucionar los responsables del soporte nivel 1 de acuerdo con los informes entregado en esta etapa.	Reporte de incidentes antendidos, solucionados y pendientes a la fecha de la factura	X	X	X
23	Validación y acompañamiento para la solución de incidentes ocasionados por la infraestructura de datacenter aplicaciones y/ o servicios en nube.	Reporte de los incidentes de tecnologia a la fecha	X	X	X
24	El contratista dará solución de los incidentes presentados en el nivel 2. Documentando cada incidente.	Reporte de los incidentes a nivel dos totales, solucionados y pendientes	X	X	X
25	Si el soporte implica contacto o manipulación de información el contratista debe informar al supervisor, se debe presentar un plan de backups que respalden la información.	Documento con el Plan de backup a implementar en el proyecto de facturacion	X	X	X
26	El contratista informara todos los cambios y actualizaciones realizadas éstos deben ser aprobados por el supervisor del contrato antes de su implementación y deben quedar documentadas conservando la funcionalidad que opera actualmente.	Informe con todos los cambios y actualizaciones realizadas dentro del periodo a facturar		X	
27	El contratista debe realizar la atención y solución de eventos, incidentes y problemas que puedan afectar el funcionamiento del Datacenter mediante mano de obra especializada, que realice las actividades en el momento requerido.	Reporte de requerimientos, incidentes y problemas, solicitados, resueltos y pendientes en el periodo a facturar	X	X	X
28	El contratista debe mantener actualizado el software previa planificación y verificación de compatibilidad de los componentes de la arquitectura implementada frente a las actualizaciones requeridas a nivel de: o Herramientas de virtualización o Niveles de Firmware o Herramientas de monitoreo de los sistemas de almacenamientos, software y agentes de respaldo.	Reporte de actualizaciones implentadas a la fecha de facturacion	X	X	X
29	El contratista debe mantener actualizado a la última versión el software el ambiente virtual con su planificación y verificación de compatibilidad de los componentes de la arquitectura implementada frente a las actualizaciones expedidas por la casa matriz.	Reporte de actualizaciones del ambiente virtual implementados			X
30	Brindar el soporte a los motores de bases de datos y servidores en caso de cambios o ventanas de mantenimiento que se llegue a necesitar.	Reporte de soporte a la base de datos prestado a la fecha de facturacion	X	X	X
31	El contratista dispondrá de un Ingeniero en sitio 3 días a la semana con horario de 8 a 12:00 horas.	lista de indicentes, problemas y requerimientos atendidos po cada ingeniero a la fecha de facturacion	X	X	X
32	El contratista dispondrá de un ingeniero en atención de soporte presencial o remoto para la solución de incidentes críticos o de urgencia.	Informe de numero incidentes criticos urgentes resueltos y pendientes por resolver	X	X	X
33	El contratista realizara visitas al usuario final si es necesario.	Reporte de visitas realizadas incluyendo lo referente a los soportes prestados	X	X	X
34	El contratista debe aplicar recomendaciones de seguridad que ofrece cada fabricante en el ambiente virtual VMWARE e infraestructura DELL (limitado a los servicios de hardware y software de la infraestructura que posee especificament de la DIGSA y de toda la infraestructura (para los equipos como firewall y router se realizaran recomendaciones, ya que DIGSA ya tiene contrato de soporte) del datacenter.	Reporte con las recomendaciones aplicadas, Reporte transferencia de conocimiento realizadas		X	
35	El contratista debe desarrollar la mejor estrategia para implementar las acciones que permitan mitigar las vulnerabilidades encontradas en la infraestructura de la DIGSA. Y entregar un informe quincenal sobre las acciones realizadas.	Informe quincenal sobre las acciones realizadas.	X	X	X
36	El contratista debe entregar un reporte periódico de nuevas vulnerabilidades encontradas y acciones tomadas para éstas.	Reporte periodico de vulnerabilidades	X	X	X
37	El contratista debe implementar un software para realizar las siguientes actividades: o Monitoreo. o Monitoreo de vulnerabilidades y aplicación de parches.	Reporte mensual de equipos activos, caidas	X	X	X
38	El contratista debe entregar un plan de seguridad para accesos remotos.	Plan de seguridad para accesos remotos	X	X	X
39	El contratista debe entregar a la DIGSA las aplicaciones de la infraestructura tecnológica con el menor número de vulnerabilidades posibles.	Reporte de vulnerabilidades encontradas	X	X	X
40	El contratista debe entregar un reporte periódico de nuevas vulnerabilidades encontradas y acciones tomadas para éstas.	Reporte periódico de nuevas vulnerabilidades encontradas y acciones tomadas para éstas.	X	X	X
41	El contratista debe hacer sseguimiento al plan de pruebas de vulnerabilidades internas y externas en modelos de caja blanca y caja negra	Plan de pruebas de vulnerabilidades internas y externas en modelos de caja blanca y caja negra		X	
42	El contratista debe realizar sseguimiento y control a la aplicación de parches y vulnerabilidades	Reporte con seguimiento a parches implementados	X	X	X
43	El contratista debe realizar junto con el supervisor del contrato un control de cambios para autorizar eliminación de máquinas duplicadas Linux.	Informe de control de cambios a la fecha	X	X	X
44	El contratista debe eliminar de máquinas Linux duplicadas.	Reporte de maquinas eliminadas	X	X	X
45	El contratista debe entregar un plan de seguridad para accesos remotos.	Plan de seguridad para accesos remotos		X	
46	El contratista debe verificación la aplicación de los parches de seguridad.	Reporte de parches aplicación de parches realizados	X	X	X

47	El contratista debe implementar la mejor estrategia de actualización (parches en seguridad) en las diferentes aplicaciones para hacer el ambiente más seguro	Estrategia de implementacion de actualizaciones	X		
48	El contratista debe realizar el proceso de mejora para el plan de gestión sobre la norma 27000 SGSI que actualmente está en la entidad. Entregar hoja de ruta.	Informe sobre proceso de mejora ISO 27001 en DIGSA			X
49	El contratista debe aplicar los controles de seguridad basado en la norma 27001 para el aseguramiento de la información basado en políticas y procesos del Data Center y entregar hoja de ruta.	Informe sobre controles de seguridad aplicados		X	X
50	El contratista debe entregar un inventario de la Infraestructura obsoleta con la que cuenta la Dirección General de Sanidad Militar.	Inventario de la Infraestructura obsoleta con la que cuenta la Dirección General de Sanidad Militar.		X	
51	El contratista debe entregar el reporte de los servidores que deben ser apagados y los que deben quedar en línea y operando.	Reporte de los servidores que deben ser apagados y los que deben quedar en línea y operando.		X	
52	El contratista debe presentar un Informe de la mejor opción costo/beneficio del funcionamiento en producción de cada aplicación de la DIGSA. (en sitio, o Ministerio de Defensa Nacional, o en nube).	Informe de la mejor opción costo/beneficio del funcionamiento en producción de cada aplicación de la DIGSA. (en sitio, o Ministerio de Defensa Nacional, o en nube).		X	
53	En contratista debe entregar al supervisor un reporte de pruebas realizadas de conectividad en la DIGSA.	Reporte de pruebas realizadas de conectividad en la DIGSA.		X	
54	El contratista debe presentar un informe de fortalecimiento a través de la instalación de agentes de seguridad.	Informe de fortalecimiento a través de la instalación de agentes de seguridad.		X	
55	El contratista entregara al supervisor del contrato el reporte de máquinas actualizadas satisfactoriamente.	Reporte de máquinas actualizadas satisfactoriamente.		X	X
56	El contratista debe entregar el reporte de máquinas que no fueron posible ser actualizadas con posibles causas.	Reporte de máquinas que no fueron posible ser actualizadas con posibles causas.		X	X
57	El contratista debe entregar al contratista un reporte ingresos remotos que se tengan en la DIGSA.	Reporte ingresos remotos que se tengan en al DIGSA.		X	X
58	El contratista debe entregar un reporte al supervisor de lo siguiente: o Máquinas duplicadas y borradas. o Borrado de máquinas no usadas y borradas. o Borrado de snapshot no usables y borrados.	Reporte al supervisor de lo siguiente: o Máquinas duplicadas y borradas. o Borrado de máquinas no usadas y borradas. o Borrado de snapshot no usables y borrados.			X
59	El contratista entregara a la DIGSA un reporte de licencias que componen el ambiente virtual de la DIGSA incluyendo versiones instaladas.	Reporte de licencias que componen el ambiente virtual de la DIGSA incluyendo versiones instaladas.			X
60	El contratista debe entregar al supervisor un reporte de las maquinas que se puedan actualizar.	Reporte de las maquinas que se puedan actualizar.			X
61	El contratista entregara un reporte de las mejores opciones de seguridad implementadas para la infraestructura de la DIGSA.	Reporte de las mejores opciones de seguridad a implementar para la infraestructura de la DIGSA.	X		
62	El contratista entregara al supervisor reporte y/o documento de fechas de vencimiento, actualización y renovación, de licenciamiento de la Infraestructura tecnológica de la DIGSA.	Reporte y/o documento de fechas de vencimiento, actualización y renovación, de licenciamiento de la Infraestructura tecnológica de la DIGSA.	X		
63	El contratista debe entregar al supervisor un reporte, plan de seguimiento y hoja de ruta para la aplicación de la norma ISO 27001, al interior de la entidad.	Reporte, plan de seguimiento y hoja de ruta para la aplicación de la norma ISO 27001, al interior de la entidad.		X	
64	El contratista entregara informes de gestión.	Informes de Gestión	X	X	X
65	El contratista entregara la documentación de las mejoras a la infraestructura de la DIGSA.	Documento de Mejoprasb a la infraestructura de la DIGSA			X
66	El contratista entregara un documento de la aplicación de las normas de seguridad SGSI que se realizó a la infraestructura de la DIGSA.	Documento de la aplicación de las normas de seguridad SGSI que se realizó a la infraestructura de la DIGSA.			X
67	El contratista entregara un documento de los afinamientos realizados a los servidores y de los equipos de comunicaciones.	Documento de los afinamientos realizados a los servidores y de los equipos de comunicaciones.		X	X
68	El contratista debe realizar estudio técnico y documentar los servidores que deben ser apagados.	Documento los servidores que deben ser apagados.			X
69	El contratista debe hacer seguimiento y recomendaciones a la DIGSA sobre los fabricantes para las actualizaciones de BIOS, firmware y parches a los sistemas operativos de la infraestructura tecnológica de la DIGSA.	Recomendaciones a la DIGSA sobre los fabricantes para las actualizaciones de BIOS, firmware y parches a los sistemas operativos de la infraestructura tecnológica de la DIGSA.		X	X
70	El contratista debe entregar el documento actualizado de los procesos de seguridad de la información y el data center.	Documento actualizado de los procesos de seguridad de la información y el data center.			X
71	El contratista debe entregar a la DIGSA la documentación de relacionada con la configuración IPV6 de lo siguiente: o Inventarios. o Planes. o Configuración aplicada. o Pendientes y sus causas.	Documentación de relacionada con la configuración IPV6 de lo siguiente: o Inventarios. o Planes. o Configuración aplicada. o Pendientes y sus causas.			X
72	El contratista hará transferencia del conocimiento escalamiento, resolución de incidentes y soporte al interior del grupo SISAM.	Reportes transferencia del conocimiento escalamiento, resolución de incidentes y soporte al interior del grupo SISAM.		X	X
73	El contratista debe entregar informes de la gestión de monitoreo e incidentes nivel 2 realizados, este informe será mensual.	informes de la gestión de monitoreo e incidentes nivel 2 realizados, este informe será mensual.	X	X	X
74	Se debe realizar una depuración de logs temporales en previa coordinación con los administradores de los sistemas de información, servidores y equipos de almacenamiento de la DIGSA.	Reporte de depuración de logs temporales en previa coordinación con los administradores de los sistemas de información, servidores y equipos de almacenamiento de la DIGSA.	X	X	X
75	El contratista debe verificar los volúmenes presentados de los diferentes servidores del data-center de la DIGSA.	Reportes volúmenes presentados de los diferentes servidores del data-center de la DIGSA.		X	X
76	Realizar la entrega del plan de transformación digital en Salud, construirlo a partir de la Plataforma Estrategica, los procesos y procedimientos aportados por los Grupos de trabajo de la DIGSA, debe estructurar y entregar ademas el plan de comunicaciones y el plan de calidad. (La DIGSA debe adoptar actitud de innovación, rendimiento y cambios en sus procesos)	Documento plan de comunicaciones y plan de calidad	X		
77	Realizar la entrega del plan de transformación digital en Salud, construirlo a partir de la Plataforma Estrategica, los procesos y procedimientos aportados por los Grupos de trabajo de la DIGSA, debe estructurar y entregar ademas el plan de comunicaciones y el plan de calidad. Debe incluir en la estrategia de la transformación digital DIGSA, el conjunto de proyectos y hoja de ruta de implementación y entrega de informe detallado con cronograma de ejecución. (La DIGSA debe adoptar actitud de innovación, rendimiento y cambios en sus procesos)	Documento del plan de transformación digital para la DIGSA			X
78	Realizar la evaluación del estado actual de la DIGSA, apartir del análisis de los procesos, las personas y la tecnología como pilares de la transformación digital. Identificando las brechas a partir del análisis realizado.	Reporte de la evaluación del estado actual de la DIGSA, incluyendo el análisis de los procesos, las personas y la tecnología como pilares de la transformación digital. Identificando las brechas a partir del análisis realizado.		X	X
79	Realizar el estado de madurez de la transformación digital aplicando las herramientas diseñadas por MinTIC.	Reporte estado de madurez de la transformación digital aplicando las herramientas diseñadas por MinTIC.		X	
80	Realizar el mapa de calor y procesos claves aplicando la herramienta Digital Shift diseñadas por MinTIC.	Reporte el mapa de calor y procesos claves aplicando la herramienta Digital Shift diseñadas por MinTIC.		X	
81	Construir y evaluar junto con el supervisor del contrato el estado actual y medir el índice de madurez digital de la DIGSA.	Reporte estado actual incluyendo el índice de madurez digital de la DIGSA.		X	X
82	Realizar la identificación de brechas, desafíos y oportunidades	Reporte de la identificación de brechas, desafíos y oportunidades			X
83	Elaborar la visión de la transformación digital en Salud de la DIGSA, a partir de los insumos entregados por los Grupos de Trabajo de la DIGSA y revisada para aprobación por el GRUPL y el Grupo SISAM	Documento Visión de la transformación digital en Salud de DIGSA			X
84	Elaborar la línea base y destino de la transformación digital DIGSA acorde a la visión y analizando los dominios de arquitectura. Entrega de informe línea base y destino de la transformación digital en salud.	Línea base y destino de la transformación digital DIGSA acorde a la visión, incluyendo analisis los dominios de arquitectura			X
85	Diseñar el Plan para la Transformación Digital en Salud de la DIGSA, incluye la estrategia de la transformación digital DIGSA, con su conjunto de proyectos y hoja de ruta de implementación. Entrega de informe detallado con cronograma de ejecución.	Informe Plan para la Transformación Digital en Salud de la DIGSA, incluir la estrategia de la transformación digital DIGSA, con su conjunto de proyectos y hoja de ruta de implementación. Entrega de informe detallado con cronograma de ejecución.			X
86	Realizar transferencia de conocimiento de todo lo realizado en transformación Digital en salud.	Reporte transferencia de conocimiento realizadas	X	X	X

	el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), o herramientas que lo sustituyan, la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés, y cargar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, conforme a lo establecido en la Ley 2013 de 2019, situación que debe ser verificada por el Supervisor del Contrato. 19. El oferente adjudicatario deberá actualizar cada año, mientras subsista la calidad de sujetos obligados de acuerdo con el artículo 2o de la ley 2013 de 2019, la presentación y registro de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, situación que debe ser verificada por el Supervisor del Contrato.20. Radicar la factura en forma electrónica en el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co para aprobación del supervisordel contrato, conforme con lo establecido por la DIAN en la Resolución No. 000042 de mayo 5 de 2020, y lo establecido en la Directiva Presidencial No. 09 de 2020 y cargar la factura junto con sus soportes en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II. 21. Cumplio cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1828 del 27 de agosto de 2013, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1607 de 2012". Para la realización del pago derivado del contrato, el CONTRATISTA deberá allegar al supervisor el soporte que acredite que se encuentra al día en el pago de las citadas obligaciones. 22. Rindio informes solicitados por el CONTRATANTE y por el Supervisor del Contrato. 23. Mantuvo actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al CONTRATANTE en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación a través de la plataforma del SECOP II. 24. Asumio los costos de transporte y movilización que se causen con motivo del objeto del contrato. 25. Mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados o conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato. 26. Responder en los casos que el CONTRATANTE establezca, los requerimientos de aclaración y/o información que le formule. 27. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, ejecutando las actividades según lo dispuesto en los estudios previos, los pliegos de condiciones, anexos, adendas, y la oferta presentada, documentos que hacen parte integral del contrato. 28. Desarrollo las actividades establecidas en el contrato, cumpliendo estándares de calidad y las condiciones y especificaciones técnicas pactadas. 29. Atendio las observaciones del supervisor. 30. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
ACTIVIDADES REALIZADAS:	• *Se recepcióno la Factura No. TS 2081 y Soportes de acuerdo al contrato 168 DIGSA 2023.* • *Se realizo por parte del proveedor la configuración y despliegue del servidor y permisos para la implementación 3C TELEFONIA para la DIGSA.* • *Se realizo por parte del proveedor la Capacitación de SHAREPOINT 365 a las funcionarias del ARPER – Bienestar y Estímulos de la DIGSA.* • *Se realizo por parte del proveedor la Capacitación Presencial de Windows Server 2022 Administración y Soportes Active Directory al personal del Grupo SISAM.* • *Se realizo y firmo el Acta de reunión de acuerdo al contrato 168 DIGSA 2023.* • *Se ejecutaron y entregaron los 60 ITEMS del Bien o Servicio de acuerdo a lo establecido en el contrato no. 168 DIGSA 2023 del mes de noviembre de 2023.* • *Se recibió acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor de acuerdo a lo establecido en el contrato no. 168 DIGSA 2023.* • *Se recibió reporte de evaluación del estado actual de la DIGSA, con base en los ejercicios de transformación digital y los pilares de evaluación formatos MINTIC en transformación digital, identificación de brechas bajo filosofía smartfish (formato acta general 005 DIGSA -29 oct/23)* • *Se realizo presentación a los funcionarios DIGSA (Gestores de Calidad), para el levantamiento del estado de madurez en transformación digital bajo la aplicación de herramienta digital shift diseñada por MINTIC (lista general de asistencia 004 DIGSA - 8 nov/23)* • *Se realizo reunión para entrega de resultados de herramientas en índice de madurez y resultados de brechas, desafíos y oportunidades (acta 007 formato acta de reunión)* • *Se realizo transferencia e conocimiento al señor Brigadire General, el grupo de staff y coordinadores, adicionalmente, se genero aplicación del cuestionario de madurez digital en digsa (acta 008 -16 de noviembre/23)* • *Se realizo el Segundo Pago del 40% al proveedor del valor del Contrato del mes de noviembre de 2023.*

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TRÁMITE DE PAGO:	**PRIMER Y ÚNICO PAGO**			**DE MÁS PAGOS**		
	A)	**Certificación Bancaria < 30 días**	**X**	**A)**	**Planilla de aportes vigente**	**N/A** X
	B)	**Formulario RUT vigencia actual**	**X**	**B)**	**Certificado Revisor Fiscal**	**N/A** X
	C)	**Cámara de comercio < 30 días**	**X**	**C)**	**Factura o Documento Equivalente**	**N/A** X
	D)	**Planilla de aportes vigente**	**X**	**D)**	**Entrada de almacén (Sí Aplica)**	**N/A**
	E)	**Certificado Revisor Fiscal**	**X**			
	F)	**Factura o Documento Equivalente**	**X**			
	G)	**Anexo Tecnico o Convenio (Si Aplica)**	**N/A**			
	H)	**Entrada de almacén (Sí Aplica)**	**N/A**			

ANEXOS:	*Acta de Inicio - Actas Reuniones - 1er Informe Mes de Septiembre 2023 - (ANEXO CRONOGRAMA ENTREGABLES PARA PAGO)*

SUPERVISOR (FINANCIERO- TÉCNICO-JURIDICO)

FIRMA SUPERVISOR	
NOMBRES Y APELLIDOS	*AASD. GUSTAVO ADOLFO TORRES FORERO*
EN CALIDAD DE:	Supervisor Contrato 168 DIGSA 2023
FIRMA SUPERVISORA	
NOMBRES Y APELLIDOS	*PD. YEHINN ALEXANDRA MORA NOVA*
EN CALIDAD DE:	Supervisora Contrato 168 DIGSA 2023

DIGSA Control Seguimiento y Gestión de Pagos DIGSA
27 NOV. 2023
RECIBIDO
Firma:
Hora: 8:44

TALENTO SOLIDO TI
Solidez en Talento

TALENTO SOLIDO S.A.S.

NIT : 900,246,638 - 1
Av Calle 26 No 85D 55 Of 247 Módulo 5
BOGOTA - COLOMBIA
7560128
contabilidad@talentosolidoti.com.co
Responsables de iva - No somos autorretenedores
Actividad Económica 6202 Tarifa 6,90

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA NO.
TS 2081

Fecha y Hora de Factura
Generación 2023-11-07 17:21:38
Expedición 2023-11-08 14:52:21
Vencimiento 2023-11-10

Cliente	DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR		
NIT	830,039,670 - 5 /Id. Extranjero :	**Teléfono**	3238555
Dirección	Av calle 26 No. 69-76 T3 P-4 Centro Empresarial El	**Vendedor**	TALENTO SOLIDO S.A.S
Ciudad	BOGOTA - COLOMBIA	**Centro Costo**	1
Correo	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co		
Order Reference Prefijo		**Numero**	

Código	Descripcion	Unid	Cant	V. Unit	Valor Total
0050001000002	2DO ENTREGABLE DEL MES DE OCTUBRE DE 2023, CORRESPONDIENTE AL 40% DEL VALOR DEL CONTRATO No. 168 "SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SOPORTE NIVEL II, ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA; CONTINUIDAD DEL NEGOCIO Y PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR"	UN	1	163,220,504.20	163,220,504.20

Total Bruto	163,220,504.20
IVA 19%	31,011,895.80
Total a Pagar	**194.232.400,00**

CONDICION DE PAGO

Credito Credito- Cliente Transferencia Débito 194.232.400,00 Cuota 1 Vence el 2023-11-10

VALOR EN LETRAS

Ciento Noventa Y Cuatro Millones Doscientos Treinta Y Dos Mil Cuatrocientos Pesos M/Cte

OBSERVACIONES

#$15-01-11-000;168 DIGSA 2023;yehinn.mora@sanidad.mil.co#$

Elaborado, impreso y enviado electrónicamente por Siigo S.A.S Nit:

Firma Elaborado por : ADMINISTRADOR

Firma Recibido

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Resolución y/o Autorización de facturación No.** 18764051355181 **aprobado en** 2023-07-04 **vigente** 18 Meses, **prefijo** TS **desde el número** 2071 **al** 2500

CUFE :b93996bb42d5e70158e6f5a691368a95b9e19e8fcd4a4c2e83221c8f58abd7c39238c105d59568f975cef1cce8a77bac

ORIGINAL

DIGSA		
	Proceso	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Formato	Lista general de asistencia DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-37
	Vigente	Mayo de 2023

Acta No.	006		
Tema:	[illegible]		
Presidida por:	[illegible]		
Ciudad y fecha:	[illegible]	Hora: [illegible]	[illegible]

No.	GRADO- NOMBRES Y APELLIDOS	PROCESO / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	No CELULAR	FIRMA
1	TC Elizabeth Barragan	SISAM	elizabeth.baragp@sanidadmil.co	3115448449	
2	PD Silvestre Granados S	GRUGI	silvestre.granados@sanidad.mil.co	3105590051	
3	SMSM Adriana Espinel	GRUPL	adriana.espinel@sanidad.mil.co	3106990747	
4	PD JUAN ORLANDO RAMOS VALGUERA	SISAM	orlando.ramos@sanidad.mil.co	3118789418	
5	TASD Camile Lopez	SISAM	camile.lopez@sanidad.mil.co	3057176812	
6	Jairo Cuellar O	T. Salido	J.cuellar@talentosolidario	3168093419	
7	SS. LOPEZ LOPEZ ANDRES	SISAM	andres.lopez@sanidad.mil.co	3108264999	
8.	Angelica Gonzalez Rodriguez.	T. Solido	agonzalez@talentosolidari.com.co.	3186456655	
9	TASD. Camilo Rodriguez Delgado	SISAM	Cristian.rodriguez@sanidad.mil.co	3208532667	
10	Hernan J Paucesso R	T. Solido	RAUL.PAUESSO@TALENTOSOLIDA	3114556899	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR	Formato acta general DIGSA	
	Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-8	
	Proceso: Gestión Documental	

MDN-CGFM-DGSM-SUBSA-2.25

Acta No	005.	Asunto:	Transformación Digital
Lugar y Fecha:	Bogotá, 29 oct/23		
Hora Inicio	10:00	Hora Finalización	11:30
Subdirección/Grupo/Proceso: SUBTG – SISAM		Responsable de la elaboración del acta: TC: Elnabeth Bocanegra Bautista	
Ausentes:			

Orden del día:
Presentación Talento Solido . La transformación digital en la DIGSA
Desarrollo:
Se anexa presentación
Conclusiones:
Se explica la importancia del diligenciamiento Formato "Primer ejercicio de transformación Digital"

Actividades a Realizar:

Actividad	Responsable	Fecha de Entrega

Convocatoria Próxima Reunión			
Tema:			
Fecha - Hora:		Lugar:	

Intervienen y/o Asistentes					
Grado	Nombre	Cargo	E-mail	Teléfono	Firma
TNP	Alfaro O. Jefthon R.		milton.alfaro@sanidadmil.co	3006771845	
SLP	Rafael Santos Vanegas		Rafael.vanegas	350-4010637	
TMP	JUAN RICARDO VALBUENA P.		Julian.Valbuena	3209720258	
SLP	yair centeno Gil		yaircenteno	3102053117	
SLP	Lucas Diago Caleb	Aficiacion	Lucas.diago	3233090878	
SY	Medina Garcia Jose	Analist Contable	Jose.medina2	3133074170	
SS	[illegible]	GRAPS		3706961856	
SS	Diaz Cruzan Carlos	Suboficial de Registro	Carlos.diazg	3104224854	
SS	ARTAHONA GARCIA LUIS	GRAPS	LUIS.ARTAHONA	3208147718	
SS	Mosquera Vargas Carlos	GRAPS	carlos.mosquera@san.	3509501387	
SV	Marco Antonio Rincón C	ARTCM	Marco.Rincon@sanidad.mil.co	3142156745	
SI	Eduardo J. BECHARA	GRUDO	eduardo.bechara@	3102657987	
SP	Luis Garay Arevalo	GRUAA	luis.garay@sanidad.mil.co	3212029772	
MY	Mendoza Velasquez Walte	GRUTH	walter.velasquez@sanidad.mil.	3104748435	
CT	D. Diaz Zapata	GRUSO	ddiazzapata	3017669821	
MY	Quiroga Quintero Luis	GRUOA	luis.quiroga@sanidad.mil.co	320 378 4187	
MT.	Canos Penagos P	GRUCO	canos.penagos@sanidad.mil.co	3509410391	
SS	Monica J. Mejia	AYUDANTIA	monica.jimenez@sanidad.mil.co	3212417880	

SP	MILTON Yhany Ivan B	ARCOS	Milton.ivan@sanidad.	3731232.7450	
SV	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
SV	Diana Jaramillo	GRUPL	diana.jaramillo@sanidad	3124494356	
SV	Rafael Higuera Gonzalez	GRUCO	rafael.higuera	3203489000	
SV.	John Alexander Alvarez	GRULE	john.alvarez@sanidad.mil.co	3143795613	
SP.	Gabriel Sanchez Mendez	GRUTH	gabriel.sanchez@sanidad	3208000830	
MM.	Adriana Ximena Cipagauta	ASJUR	juridica.cesar@sanidadmil.co	3113246634	
TC.	Patricia Soler M	SUBSA-Salud mental		3138389772	
TC.	Carolina Valencia P.	SUBSA-Nivel	carolina.vl	3103230773	
SV.	Vargas Benavides A.	GRUCO.	esbenavides.v.	3124495895	
SV.	ANGELA ANDREA CHAVARRO	GRUGA	angela.chavarro	3163012222	
SS	Jorge Anderson clavijo	GRUTH	jorge.clavijo@sanidad	3104436424	
SS	LOPEZ-LOPEZ ANDRES	SISAM	andres.lopez2	3108264997	
CP.	Gutierrez Burgos Eider	GRUGA	eider.gutierrez@sanidad.mil.co	3218627779	
MM	Ana Maria Morales C	ARAU	[illegible]	3147555592	
CS	Jairo A. Granchiez Ruiz	GRUGA	jairo.granchies@	3102578898	
TZ	Beltran Herrera	GRUGA	wilson.beltran@sanidad	3649358821	
TJ	Deysy Martinez	GRUGI	yanet.martinez	3117212081	
CP	Caly Avella Alonso	GRUTH	alonso.caly@	3226286710	
CT.	Yuris Reyes Castellanos	ASEUS	[illegible]	3027860839	
MY.	Fernando Rojas Bravo	GRUSD	jorge.rojas@sanidadmil	3133771546	
CT.	Pilar Rojas Cancrago	Subsa	marina.rojas@sanidadmil.co	3016082782	
SV	Nino Santana Fredy	GRUAA	fredy.nino	3202300100	
	Jairo Cuellar	Arquitecto	J.cuellar	3168093919	
	Hernan Perez R	Arquitecto	[illegible]	3114556899	
TC	Elizabeth Borrego	SISAM	elizabeth.borrego	3115448449	

23

DIGSA		
	Proceso	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental LAREDO
	Formato	Lista general de asistencia DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-37
	Vigente	Mayo de 2023

Acta No.			
Tema:	Aplicación De Cuestionario Para Identificar La Madurez Digital En **DIGSA**		
Presidida por:	Talento Sólido.		
Ciudad y fecha:	8 Noviembre /2023	Hora: 14:00	Auditorio Piso 4

No.	GRADO- NOMBRES Y APELLIDOS	PROCESO / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	No CELULAR	FIRMA
27.	Angelica Gonzalez R	Talento Solido	agonzalez@gmail.com	3196575245	
28.	Hernan Raul Paredes R	Talento Solido	raul.paredes@talento.solido	3114576499	

No.	GRADO- NOMBRES Y APELLIDOS	PROCESO / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	No CELULAR	FIRMA

DIGSA		
	Proceso	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Formato	Lista general de asistencia DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-37
	Vigente	Mayo de 2023

Acta No.	004		
Tema:	Aplicación De Cuestionario Para Identificar La Madurez Digital En **DIGSA**		
Presidida por:	Talento Sólido.		
Ciudad y fecha:	8 Noviembre / 2023	Hora: 14:00	Auditorio Piso 4.

No.	GRADO- NOMBRES Y APELLIDOS	PROCESO / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	No CELULAR	FIRMA
1	TASD. Martinez Hoyos M.	GRUSO - SUBS17	martinez.hoyos@sanidad.mil.co	3114510720	
2.	SMSM. Yenny Rocio Martinez	GREBI - SUBSA	yenny.martinez@Sanidad.mil.co	3112853114	
3.	OPS. Jusbleidy Sanchez	GRUFI - SUBAF	jusbleidy.sanchez@Sanidad.mil.co	3133045236	
4	TASD. Sandra Milena Tellez G.	GRUGA - SUBTG	Sandra.Tellez@Sanidad.mil.co	3102911811	
5.	Carmen Hernandez T. TASD.	GRUGA - PROGAFI	carmen.hernandez@sanidadejercito.co	3203715081	
6.	Yuly Maricela Torres Rodriguez	GRUGI - PROGI	yuly.Torres@Sanidad.mil.co	3112xxx268	
7.	SMSM. Tatiana Orozco B.	AECOM Staff C	tatiana.Orozco@Sanidad.	3182466623	
8.	SMSM Martha Liliana Salazar Fuentes	GRUTH-SST	martha.Salazar@sanidad...	3166591510	
9	PD. Diego Medina Florez	GRUPL	diego.medina@sanidad.mil.co	3146349150	
10	PD. Bibiana Torres G.	GRUAA	yenny.torres@sanidad.mil.co	3124196637	
11	TASD Yamile Lopez	SISAM	Yamile.Lopez@Sanidad.mil.co	3057176812	

No.	GRADO- NOMBRES Y APELLIDOS	PROCESO / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	No CELULAR	FIRMA
12	PD Alexandra Tora N	SISAM	yelicin.mora@sanidad.mil.co	3209640538	
13	SMSM adriana Espinel T.	GRUPR	adriana.espinel@sanidad.mil.co	3106990747	
14	SMSM ASTRID PAOLA TAFUR	GROSD	ASTRID.TAFUR@SANIDAD.MIL.CO	3204966625	
15	TASD Camilo Rodriguez Delgado	SISAM	Cristian.rodriguez@sanidad.mil.co	3200532601	
16	SMSM Cindy C Rojas Fierro	PRGAD-PROGACA/GRUES	feidy.rojas@sanidad.mil.co	3108778291	
17	PS. Tatiana Lozano Loaiza	GRUTH	tatiana.lozano@sanidad.mil.co	3112810791	
18	PD Zaida Diaz Ortega	GRSYE	zaida.diaz@sanidad.	3124419637	
19	PD. Luisa Fda Bermudez M.	GRSYE	luisa.bermudez@sanidad.mil.co	3086344168	
20	TCE Elizabeth Barragejo	SISAM	elizabeth.baragejo@sanidad	3164484491	
21	PS Ingrid Martinez	Salud SIS	ingrid.martinez@sanidad.mil	3212778811	
22	PS. Dalen Flórez V. H	Salud.SIS	dalene.florez@Sanidad.mil.co	3183987619	
23	PS Karen T Rojas R	SISAM	karen.rojas@sanidad.mil.co	3143725503	
24	TASD. Nallive González I	GRUGI	nallive.gonzalez@Sanidad.mil.co	3168031018	
25	TASD. Diana A Gomez	GRUGI	diana.gomez@Sanidad.mil.co	3172875057	
26	TASD Wendy Tatiana Polido	GRUGI	wendy.polido@Sanidad.mil.co	3193884660	

DIGSA		
	Proceso	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Formato	Lista general de asistencia DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-37
	Vigente	Mayo de 2023

Acta No.			
Tema:	Ejercicio de transformación Digital / Formatos MINTIC / Grupo SISAM		
Presidida por:			
Ciudad y fecha:		Hora:	

No.	GRADO- NOMBRES Y APELLIDOS	PROCESO / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	No CELULAR	FIRMA
1.	Angelica Gonzalez Rodriguez.	Talento. Solido.	Cangelica@Talentosolidoti.com.co	3196375245	
2	Edgar Javier Ruiz G.	Talento Solido	jruiz@talentosolidoti.com	3164699250	
3.	Linda Rodriguez Vasquez	GRUPO SISAM	Linda.rodriguez3@sanidad.mil.co	3159870582	
4.	SS. LOPEZ LOPEZ ANDRES	GRUPO SISAM	andres.lopez@sanidad.mil.co	3108264994	
5.	PD JUAN ORLANDO RAMOS VALBUENA	SISAM	orlando.ramos@sanidad.mil.co	3182094118	
6	TASO Yamile Lopez	SISAM.	Yamile.lopez@sanidad.mil.co	3057176812	
7	PD Roberto Rodriguez Pedraza	SISAM	roberto.rodriguez@sanidad.mil.co	3006280376	
8.	PD. Alexandra Mora N.	SISAM.	yenny.mora@sanidad.mil.co	3209640032	
9	Jairo Cuellar	T. Solido	j.cuellar@talentosolidoti.c	3168093499	
10	Hernan Perdomo	T. Solido	hperdomo@talentosolidoti.	3114556899	

DIGSA		
	Proceso	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Formato	Lista general de asistencia DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-37
	Vigente	Mayo de 2023

Acta No.	007		
Tema:			
Presidida por:			
Ciudad y fecha:	2 de Noviembre 2023	Hora:	

No.	GRADO- NOMBRES Y APELLIDOS	PROCESO / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	No CELULAR	FIRMA
1	Angelica Gonzalez Rodriguez	Talento Solido.	Cangelica@talentosolidoti.com.co	3196575245	
2.	Yamile Lopez	SiSam.	yamile.lopez@sanidad.mil.co	3057768[illegible]	
3.	JUAN ORLANDO RAMOS VALBUENA	SISAM	orlando.ramos@sanidad.mil.co	7113229418	
4	TC Elizabeth Bocanejo B	SISAM	elizabeth.bocanejo@sanidad.mil.co	3115448449	
5	HERNAN RAUL PALOMO R	TALENTO SOLIDO	RAUL.PALOMO@TALENTOSOLIDO.	3114556899	

Tema: Transferencia de conocimiento contrato 168 DIGSA

Presidida por: TC. BOCAREJO BAUTISTA ELIZABETH

Ciudad y Fecha: 19/10/2023 | Hora: | Lugar: DIGSA

No	GRADO- NOMBRES Y APELLIDOS	PROCESO / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	No CELULAR	FIRMA
	Angelica Gonzalez R.	Talento Solido	agonzalez@talentosolidotian	3196575245	
	Jairo Cuellar	Talento Solido	j.cuellar@talentosoli.	3168093917	
	TC Elizabeth Bocarejo	SISAM	elizabeth.bocarejo@sanidad.mil.	3115448449	
	PD Silvestre Gonzalez S	GRUGI	silvestre.gonzalez@sanidad.mil	3105790091	
	PD Alexandra Yomayusa	SISAM	yehimara.moreno@sanidad.mil.co	3209640558	
	PD JUAN ORLANDO RAMOS VILLAMIZAR	SISAM	orlando.ramos@sanidad.mil.co	3118189418	
	AMSM. GUSTAVO TORRES F.	SISAM	gustavo.torres@sanidad.mil.co	3222255955	
	SS. LOPEZ LOPEZ ANDRES	SISAM	andres.lopez@sanidad.mil.co	3108264997	
	CR Alexander Peña C.	SUBTG	alexander.pena@fac.mil.co	3132845513	

DIGSA		
	Proceso	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Formato	Lista general de asistencia DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-37
	Vigente	Mayo de 2023

Acta No.	008		
Tema:	Aplicación De Cuestionario Para Identificar La Madurez Digital En **DIGSA**		
Presidida por:			
Ciudad y fecha:	16	Hora: 15:00	Piso 18.

No.	GRADO- NOMBRES Y APELLIDOS	PROCESO / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	No CELULAR	FIRMA
1	B6. José walters	DIGSA	digsa@sanidad.mil.co	3114162B	
2	CR. José Mauricio Barrera	SGDEA	jose.barrera@sanidad.mil.co	5B3153924B	
3	Cr. Claudia Pérez	GRUSTE.	claudia.perez@sanidad.mil.co	3108025	
4	CN Carlos Arturo Amaya	DIGSA SUBAF	carlos.amaya@sanidad	3118480395	
5	ANGELICA GONZALEZ	TALETO SOLIDO	agonzalez@talentosolido.com.co	3196575245	
6	TC. Patricia Soler M.	DIGSA -SUBSA	Hilda.soler@sanidad.mil.co	3138389722	
7	PD Alexandra Martinez V.	DIGSA- GEUPL	alexandra.martinez@sanidad	3158953296	
8	PD. Angela María Topino S.	DIGSA - GRULE	angela.topino@sanidad.mil.co	3159267188	
9	PD. Emilce Torres López	Digsa - Financiero	emilce.torres@sanidad.mil.co	3213328071	
10	Laura Viviana Rey Pons	DIGSA - ARCOM	laura.rey@sanidad.mil.co	3103227	
11	PD Silvestre Granados	DIGSA - GRUGI	silvestre.granados@sanidad.mil.co	3107	

No.	GRADO- NOMBRES Y APELLIDOS	PROCESO / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	No CELULAR	FIRMA
12	SP. García Arcadio Luis	GRUAA	luis.garcia@sanidad.mil.co	3212-29772	
13	MY [illegible]	GRUSP	[illegible]	[illegible]	
14	SMSM Sandra Duran	GRUAA	Sandra.duran@sanidad.mil.co	3208[illegible]	
15	CT Didier Yotagu	GRUSO	didier.yotagu@sanidad.mil.co	3246078TC	
16	SMSM Scarly Rodriguez D	GRUAS	ruth.rodriguez@sanidad.mil.co	3132626724	
17	MY. Mendez Velasquez W.	GRUTH	walter.mendez@sanidad.mil.co	3204748439	
18	PS Achaus Patricia Sosa Hoyos	Asesor Despacho	achaus.sosa@sanidad.mil	3103184585	
19	SP Milton Yohany Tais	AREDO	milton.tais@sanidad.mil	3212327450	
20	TC Elizabeth Bocanegra B	SISAM	elizabeth.bocanegra@sanidad.mil.co	3154448449	
21	Hernan R. Pacheco R	TALENTO HUMANO	RAUL.PACHECO@TALENTOHUMANO.	3114558899	
22	Alexandra Mesa N	SISAM	yenny.mera@sanidad.mil.co	3209640538	

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

Fecha: 21/11/2023

Contrato, Orden o convenio No.	168 - DIGSA - 2023
Contratista	TALENTO SOLIDO
Identificación (Cédula o Nit)	900.246.638-1
Objeto	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SOPORTE NIVEL II, ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA, CONTINUIDAD DEL NEGOCIO Y PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Valor total del contrato	$ 485.581.000,00
Plazo de Ejecución	SERÁ A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.
Forma y Condiciones de Pago	CUARTA. - CONDICIONES Y FORMA DE PAGO: EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, se compromete a pagar el valor del contrato de prestación de servicios en tres (3) pagos, de conformidad a lo establecido en el cronograma de entregables, así (ANEXO CRONOGRAMA ENTREGABLES PARA PAGO). PARÁGRAFO 1: Los anteriores pagos se realizarán dentro de los (30) días siguientes previa presentación de la factura, acta de recibo a satisfacción por el supervisor del contrato, cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, expedición de la obligación, orden de pago del SIIF y una vez se encuentre aprobado el Programa Anual Mensualizado de Caja "PAC. PARÁGRAFO 2. El pago de que trata esta cláusula se efectuará mediante consignación en la Cuenta de Ahorros No. 0850158734 del Banco BBVA, señalada por EL CONTRATISTA, para que le efectúen el pago. PARÁGRAFO 3. EL CONTRATANTE no se responsabilizará por las demoras presentadas en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere ocasionada por encontrarse incompleta la documentación de soporte o el pago no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente clausular.

Valor de la Factura	$ 194.232.400,00
Número de la Factura	TS 2081
Saldo del contrato	$ 145.674.300,00
CARACTERISTICAS DEL BIEN O SERVICIO RECIBIDO / OBLIGACIONES	
Características del Bien o Servicio	1. El contratista deberá definir junto con el supervisor, la usabilidad de las Máquinas Virtuales actuales, de acuerdo con el inventario de los servidores existentes, sistema hiperconvergente, y almacenamiento. El contratista debe constituir para la DIGSA, la mejor arquitectura de las aplicaciones que son utilizadas, que se adapten fácilmente a las necesidades de la entidad. Se debe entregar al supervisor del contrato un informe de lo realizado en esta actividad. 2. El contratista de acuerdo con el inventario con que cuenta la DIGSA de sus servidores, debe revisar y definir la obsolescencia de cada uno de ellos informando al supervisor la mejor practica que se deba realizar con esta infraestructura. 3. El contratista debe realizar un estudio de las maquinas con sistemas Windows 2008 las cuales no se han podido actualizar ya que están sujetas a aplicativos que maneja la DIGSA. Luego de verificar lo anterior debe entregar al supervisor en documento del estudio realizado con la solución realizada. 4. Revisión de las máquinas de SALUD.SIS para realizar la migración a Vmware Tools. estás están Integradas a sistema operacional Linux administradas por soporte y Mantenimiento de SALUD.SIS. 5. El contratista debe definir la mejor arquitectura de continuidad del negocio con la infraestructura actual con que cuenta la DIGSA. Debe hacer entrega en un documento donde se especifique la arquitectura implementada y la hoja de ruta. 6. El contratista debe definir un plan para la realización de pruebas de conectividad periódicas en la DIGSA. Se realizarán dos (2) pruebas durante la vigencia del presente proceso. 7. El contratista debe verificar la actualización de las máquinas virtuales. Se debe detallar en un informe que

	maquinas fueron actualizadas y cuales no con sus observaciones correspondientes. 8. El contratista debe realizar una actualización de afinamiento de la infraestructura tecnológica de la DIGSA. 9. El contratista debe verificar junto con el supervisor el control de cambios para aprobación de la actualización de la infraestructura de servidores, almacenamiento, switches, Red LAN, WIFI, FIREWALL. Entre otros. 10. El contratista debe realizar una revisión de las autorizaciones de ingresos remotos (donde y quienes tienen los accesos). 11. El contratista debe definir en conjunto con el supervisor del contrato los servidores del Directorio Activo principal y de respaldo. 12. El contratista debe realizar un afinamiento (limpieza) directorio activo. Entregar informe 13. El contratista debe implementar niveles de seguridad para el seguimiento al Directorio Activo. Entregar informe. 14. El contratista debe desarrollar un análisis e implementación de políticas de seguridad basado en el Directorio Activo. Entregar informe. 15. El contratista debe presentar un informe de modificaciones y/o actualizaciones del Directorio Activo. 16. El contratista debe entregar al supervisor del contrato reportes quincenales de acceso al Directorio Activo. 17. El contratista debe realizar monitoreo del Directorio Activo y transferencia de conocimiento. 18. El contratista junto con el supervisor del contrato debe definir el proceso de recuperación ante cualquier desastre DRP para el centro de datos 4º piso DIGSA. 19. El contratista debe ejecutar el proceso de DRP y junto con el supervisor diseñar procedimiento. 20. El contratista debe realizar una (1) hoja de ruta sobre una prueba del DRP. 21. El contratista debe revisar y/o modificar el proceso de IPV6 para el datacenter. Entregar informe del estado actual y su configuración. 22. El contratista debe resolver los incidentes que no pudieron solucionar los responsables del soporte nivel 1 de acuerdo con los informes entregado en esta etapa. 23. Validación y acompañamiento para la solución de incidentes ocasionados por la infraestructura de datacenter aplicaciones y/ o servicios en nube.

	24. El contratista dará solución de los incidentes presentados en el nivel 2. Documentando cada incidente. 25. Si el soporte implica contacto o manipulación de información el contratista debe informar al supervisor, se debe presentar un plan de backups que respalden la información. 26. El contratista informara todos los cambios y actualizaciones realizadas éstos deben ser aprobados por el supervisor del contrato antes de su implementación y deben quedar documentadas conservando la funcionalidad que opera actualmente. 27. El contratista debe realizar la atención y solución de eventos, incidentes y problemas que puedan afectar el funcionamiento del Datacenter mediante mano de obra especializada, que realice las actividades en el momento requerido. 28. El contratista debe mantener actualizado el software previa planificación y verificación de compatibilidad de los componentes de la arquitectura implementada frente a las actualizaciones requeridas a nivel de: o Herramientas de virtualizacióno Niveles de Firmware. o Herramientas de monitoreo de los sistemas de almacenamientos, software y agentes de respaldo. 29. El contratista debe mantener actualizado a la última versión el software el ambiente virtual con su planificación y verificación de compatibilidad de los componentes de la arquitectura implementada frente a las actualizaciones expedidas por la casa matriz. 30. Brindar el soporte a los motores de bases de datos y servidores en caso de cambios o ventanas de mantenimiento que se llegue a necesitar. 31. El contratista dispondrá de un Ingeniero en sitio 3 días a la semana con horario de 8 a 12:00 horas. 32. El contratista dispondrá de un ingeniero en atención de soporte presencial o remoto para la solución de incidentes críticos o de urgencia. 33. El contratista realizara visitas al usuario final si es necesario. 34. El contratista debe aplicar recomendaciones de seguridad que ofrece cada fabricante en el ambiente virtual VMWARE e infraestructura DELL (limitado a los servicios de hardware y software de la infraestructura que posee específicament de la DIGSA y de toda la infraestructura (para los equipos como firewall y router se

	realizaran recomendaciones, ya que DIGSA ya tiene contrato de soporte) del datacenter. 35. El contratista debe desarrollar la mejor estrategia para implementar las acciones que permitan mitigar las vulnerabilidades encontradas en la infraestructura de la DIGSA. Y entregar un informe quincenal sobre las acciones realizadas. 36. El contratista debe entregar un reporte periódico de nuevas vulnerabilidades encontradas y acciones tomadas para éstas. 37. El contratista debe implementar un software para realizar las siguientes actividades: o Monitoreo.o Monitoreo de vulnerabilidades y aplicación de parches. 38. El contratista debe entregar un plan de seguridad para accesos remotos. 39. El contratista debe entregar a la DIGSA las aplicaciones de la infraestructura tecnológica con el menor número de vulnerabilidades posibles. 40. El contratista debe entregar un reporte periódico de nuevas vulnerabilidades encontradas y acciones tomadas para éstas. 41. El contratista debe hacer seguimiento al plan de pruebas de vulnerabilidades internas y externas en modelos de caja blanca y caja negra 42. El contratista debe realizar seguimiento y control a la aplicación de parches y vulnerabilidades 43. El contratista debe realizar junto con el supervisor del contrato un control de cambios para autorizar eliminación de máquinas duplicadas Linux. 44. El contratista debe eliminar de máquinas Linux duplicadas. 45. El contratista debe entregar un plan de seguridad para accesos remotos. 46. El contratista debe verificación la aplicación de los parches de seguridad. 47. El contratista debe implementar la mejor estrategia de actualización (parches en seguridad) en las diferentes aplicaciones para hacer el ambiente más seguro 48. El contratista debe realizar el proceso de mejora para el plan de gestión sobre la norma 27000 SGSI que actualmente está en la entidad. Entregar hoja de ruta. 49. El contratista debe aplicar los controles de seguridad basado en la norma 27001 para el aseguramiento de la información basado en políticas y procesos del Data Center y entregar hoja de ruta.

	50. El contratista debe entregar un inventario de la Infraestructura obsoleta con la que cuenta la Dirección General de Sanidad Militar. 51. El contratista debe entregar el reporte de los servidores que deben ser apagados y los que deben quedar en línea y operando. 52. El contratista debe presentar un Informe de la mejor opción costo/beneficio del funcionamiento en producción de cada aplicación de la DIGSA. (en sitio, o Ministerio de Defensa Nacional, o en nube). 53. El contratista debe entregar al supervisor un reporte de pruebas realizadas de conectividad en la DIGSA. 54. El contratista debe presentar un informe de fortalecimiento a través de la instalación de agentes de seguridad. 55. El contratista entregara al supervisor del contrato el reporte de máquinas actualizadas satisfactoriamente. 56. El contratista debe entregar el reporte de máquinas que no fueron posible ser actualizadas con posibles causas. 57. El contratista debe entregar al contratista un reporte ingresos remotos que se tengan en la DIGSA. 58. El contratista debe entregar un reporte al supervisor de lo siguiente: o Máquinas duplicadas y borradas. o Borrado de máquinas no usadas y borradas.o Borrado de snapshot no usables y borrados. 59. El contratista entregara a la DIGSA un reporte de licencias que componen el ambiente virtual de la DIGSA incluyendo versiones instaladas. 60. El contratista debe entregar al supervisor un reporte de las maquinas que se puedan actualizar. 61. El contratista entregara un reporte de las mejores opciones de seguridad implementadas para la infraestructura de la DIGSA. 62. El contratista entregara al supervisor reporte y/o documento de fechas de vencimiento, actualización y renovación, de licenciamiento de la Infraestructura tecnológica de la DIGSA. 63. El contratista debe entregar al supervisor un reporte, plan de seguimiento y hoja de ruta para la aplicación de la norma ISO 27001, al interior de la entidad. 64. El contratista entregara informes de gestión. 65. El contratista entregara la documentación de las mejoras a la infraestructura de la DIGSA.

	66. El contratista entregara un documento de la aplicación de las normas de seguridad SGSI que se realizó a la infraestructura de la DIGSA. 67. El contratista entregara un documento de los afinamientos realizados a los servidores y de los equipos de comunicaciones. 68. El contratista debe realizar estudio técnico y documentar los servidores que deben ser apagados. 69. El contratista debe hacer seguimiento y recomendaciones a la DIGSA sobre los fabricantes para las actualizaciones de BIOS, firmware y parches a los sistemas operativos de la infraestructura tecnológica de la DIGSA. 70. El contratista debe entregar el documento actualizado de los procesos de seguridad de la información y el data center. 71. El contratista debe entregar a la DIGSA la documentación de relacionada con la configuración IPV6 de lo siguiente: o Inventarios. o Planes. o Configuración aplicada. o Pendientes y sus causas." 72. El contratista hará transferencia del conocimiento escalamiento, resolución de incidentes y soporte al interior del grupo SISAM. 73. El contratista debe entregar informes de la gestión de monitoreo e incidentes nivel 2 realizados, este informe será mensual. 74. Se debe realizar una depuración de logs temporales en previa coordinación con los administradores de los sistemas de información, servidores y equipos de almacenamiento de la DIGSA. 75. El contratista debe verificar los volúmenes presentados de los diferentes servidores del data-center de la DIGSA.
Obligaciones Cumplidas	1. Cumplir con el objeto del contrato, dentro del plazo establecido y con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas por el CONTRATANTE. 2. Firmar el contrato electrónicamente en los términos del cronograma del proceso en el SECOP II, con el usuario del representante legal. 3. Constituir en debida forma la póliza y cargarla en el SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, en las condiciones señaladas en el contrato. 4. Entregar los bienes y/o servicios con la debida diligencia y prontitud. 5. Cumplir con las condiciones de calidad, requeridas por el CONTRATANTE y ofrecidas en la propuesta, la cual hace parte integral del contrato. 6. El CONTRATISTA se compromete a no divulgar, trasmitir o compartir la información que reciba, conozca o genere de la Dirección General de Sanidad Militar durante y después del presente

	contrato. Por tanto, el CONTRATISTA deberá firmar los Acuerdos de Confidencialidad de toda la información suministrada y generada para el presente proceso y dar cumplimiento a la normatividad vigente, Directiva del CGFM 154-2014 la cual será socializada por el Supervisor. Este Acuerdo de confidencialidad debe firmarse con el Acta de Inicio del contrato. 7. El CONTRATISTA garantizará la reserva y confidencialidad de la información del Ministerio de Defensa Nacional – Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar. 8. El CONTRATISTA debe cumplir con las normas de seguridad para el control, acceso y permanencia temporal en las instalaciones de la Dirección General de Sanidad Militar (documentación de identificación, carnetización y dotaciones de seguridad industrial si es el caso), razón por la cual, el oferente efectuará los trámites pertinentes y asumirá los costos a que haya lugar, esto con el fin de mantener una imagen corporativa de buen gusto y distinción hacia nuestros usuarios DIGSA, No se permitirá ningún día de la semana, incluso días de situaciones especiales el no portar su vestuario e identificación dentro de las instalaciones de la Dirección General de Sanidad Militar. 9. El CONTRATISTA será responsable por cualquier tipo de licenciamiento adicional que sea requerido y/o utilizado para dar cumplimiento al objeto del contrato y el licenciamiento será cubierto a todo costo por el CONTRATISTA 10. Es responsabilidad del CONTRATISTA mantener capacitado y actualizado al equipo de trabajo durante la ejecución de contrato en cuanto al conjunto de buenas prácticas planteadas y destinadas a mejorar la gestión y provisión de servicios y actualización tecnológica e información de los distintos sistemas contratados y disponibles para responder cualquier pregunta acerca de los mismos, La capacitación y actualización no solamente se limita a formación ITIL, sino también a la calidad con que los agentes deben brindar el servicio a los usuarios de la Entidad, el entrenamiento, capacitación o formación se puede realizar de manera virtual o presencial previa coordinación con el supervisor del contrato. 11. Al inicio del contrato se debe entregar al supervisor del contrato un cronograma de actividades a desarrollar, la entrega de informes y demás actividades a que haya lugar para el desarrollo del objeto contratado. 12. El CONTRATISTA debe garantizar que todo el personal que integra el grupo de trabajo cuente como mínimo con un (1) teléfono celular de tipo smartphone para facilitar su localización en cualquier momento, el cual será herramienta de trabajo. 13. El CONTRATISTA debe entregar mensualmente al supervisor del contrato un reporte detallado de la ejecución del cronograma de trabajo, de los mantenimientos preventivo y correctivos en sitio realizados a la infraestructura tecnológica (servidores, equipos de almacenamiento, entre otros). 14. Garantizar que el personal que integre el grupo de trabajo cuente con el conocimiento y competencia necesaria, para ello debe cumplir con los perfiles establecidos en recurso humano solicitado. 15. Asignar (en sitio) mínimo un (1) ingeniero que permanezcan en las instalaciones de la Dirección General de Sanidad, con un horario de las 08:00 a 12:30 horas de lunes a viernes, con disponibilidad de cubrir turnos

	los sábados y domingos, de acuerdo con las necesidades del servicio. 16. Registrar los requerimientos de servicios de soporte a los servidores, equipos de almacenamiento y redes de datos. 17. Obtener con la oportunidad debida, las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del contrato. 18. El oferente adjudicatario, deberá registrar de manera obligatoria en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), o herramientas que lo sustituyan, la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés, y cargar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, conforme a lo establecido en la Ley 2013 de 2019, situación que debe ser verificada por el Supervisor del Contrato. 19. El oferente adjudicatario deberá actualizar cada año, mientras subsista la calidad de sujetos obligados de acuerdo con el artículo 2o de la ley 2013 de 2019, la presentación y registro de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, situación que debe ser verificada por el Supervisor del Contrato.20. Radicar la factura en forma electrónica en el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co para aprobación del supervisor del contrato, conforme con lo establecido por la DIAN en la Resolución No. 000042 de mayo 5 de 2020, y lo establecido en la Directiva Presidencial No. 09 de 2020 y cargar la factura junto con sus soportes en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II. 21. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1828 del 27 de agosto de 2013, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1607 de 2012". Para la realización del pago derivado del contrato, el CONTRATISTA deberá allegar al supervisor el soporte que acredite que se encuentra al día en el pago de las citadas obligaciones. 22. Rendir los informes solicitados por el CONTRATANTE y por el Supervisor del Contrato. 23. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al CONTRATANTE en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación a través de la plataforma del SECOP II. 24. Asumir los costos de transporte y movilización que se causen con motivo del objeto del contrato. 25. Mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados o conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato. 26. Responder en los casos que el CONTRATANTE establezca, los requerimientos de aclaración y/o información que le formule. 27. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, ejecutando las actividades según lo dispuesto en los estudios previos, los pliegos de condiciones, anexos, adendas, y la oferta presentada, documentos que hacen parte integral del contrato. 28. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, cumpliendo estándares de calidad y las condiciones y especificaciones técnicas pactadas. 29. Atender las observaciones del supervisor. 30. Todas las demás

	inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
Actividades Realizadas	• Se recepcióno la Factura No. TS 2081 y Soportes de acuerdo al contrato 168 DIGSA 2023. • Se realizo por parte del proveedor la configuración y despliegue del servidor y permisos para la implementación 3C TELEFONIA para la DIGSA. • Se realizo por parte del proveedor la Capacitación de SHAREPOINT 365 a las funcionarias del ARPER – Bienestar y Estímulos de la DIGSA. • Se realizo por parte del proveedor la Capacitación Presencial de Windows Server 2022 Administración y Soportes Active Directory al personal del Grupo SISAM. • Se realizo y firmo el Acta de reunión de acuerdo al contrato 168 DIGSA 2023. • Se ejecutaron y entregaron los 60 ITEMS del Bien o Servicio de acuerdo a lo establecido en el contrato no. 168 DIGSA 2023 del mes de noviembre de 2023. • Se recibió acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor de acuerdo a lo establecido en el contrato no. 168 DIGSA 2023. • Se realizo el Segundo Pago del 40% al proveedor del valor del Contrato del mes de noviembre de 2023.
Observaciones	N/A

Firma,

AASD. GUSTAVO ADOLFO TORRES FORERO
SUPERVISOR DE CONTRATO No. 168 - DIGSA - 2023

SIIF Nación

Cuenta por pagar – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHdjromero DEISY JASBLEYDI ROMERO GOMEZ

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-11-000 DGSM - GESTION GENERAL

Fecha y Hora Sistema: 27/11/2023 12:00:00 a. m.

CUENTAS POR PAGAR								
Número:	296323	**Fecha Registro:**	2023-11-27	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**	15-01-11-000 DGSM - GESTION GENERAL			
Estado:	Radicada	**Tipo de Cuenta x Pagar:**	Adquisicion de Servicios a Personas Declarantes	**Nro. Compromiso:**	92423	**Nro. Cdp:**	9423	
Caja Menor-Identif.:		**Caja Menor-Fecha Registro:**		**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00	
Valor Antes del Iva:	163.220.504,20	**Valor Iva:**	31.011.895,80	**Valor Total:**	194.232.400,00	**Valor Total Moneda Original:**	0,00	
TERCERO								
Identificación:	900246638	**Razón Social:**	TALENTO SOLIDO S.A.S					

DOCUMENTOS SOPORTE-DATOS ADMINISTRATIVOS					
Número:	TS 2081	**Tipo**	FACTURA	**Fecha:**	2023-11-07

DOCUMENTOS SOPORTE RECIBIDOS	
CODIGO	**DESCRIPCION**
17	FACTURA

Objeto.:	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SOPORTE NIVEL II, ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA, CONTINUIDAD DEL NEGOCIO Y PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

PD. Yury Andrea Orjuela Rojas
Lider Cuentas por pagar
DIGSA

SIIF Nación

ligación Presupuestal Comprobante

Usu[illegible]olicitante: MHjamedina JOSE ANTONIO MEDINA GARCIA
Uni[illegible] Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-11-000 DGSM - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 2023-11-28-4:39 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	340823	**Fecha Registro:**	2023-11-28	**Unidad / Subunidad ejecutora:**			15-01-11-000 DGSM - GESTION GENERAL		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generada	**Requiere DIP:**		No	**Tipo de DIP:**		**Nro. Compromiso:** 92423
Valor Inicial:	194.232.400,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00				**Valor Actual:**	194.232.400,00	**Saldo x Ordenar:** 194.232.400,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00				**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:** 0,00
Valor Deducciones:	23.732.260,00	**Valor Neto:**	170.500.140,00				**Valor IVA:**	31.011.895,80	**Nro. Cdp:** 9423
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00				**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:** 775693

TERCERO

Identificacion:	900246638	**Razon Social:**	TALENTO SOLIDO S.A.S	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	085000020015873 4	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**			
Numero:	296323	**Tipo:**	Adquisición de Servicios a Personas Declarantes	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	FRA TS 2081	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Fecha:**	2023-11-28

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
101 SUBDIRECCION TECNICA DIVISION DE PLANEACION PLAN DE COMPRAS	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	Nación	16	SSF	05-NINGUNO					
						Total:	194.232.400,00	0,00	194.232.400,00	194.232.400,00

Objeto:	CAUSACION Y ADQUISICION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE SOPORTE NIVEL II ADMINISTRACION Y GOBIERNO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA, CONTINUIDAD DEL NEGOCIO Y PLAN DE TRANSFORMACION DIGITAL DE LA DIGSA TRAMITE 314.1

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
100 DIVISION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2023-11-28	Generada	194.232.400,00

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

POSICION DEL CATALOGO DE PAGO	IDENTIFICACION	NOMBRE BENEFICIARIO	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR DEDUCCION	SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR
2-01-04-02-01-03 RETE IVA - SERVICIOS GRAVADOS - RÉGIMEN COMÚN - SERVICIOS	NIT 800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	31.011.896,00	15,000 %	4.651.784,00	4.651.784,00
2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	NIT 899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	163.220.504,00	0,690 %	1.126.221,00	1.126.221,00
2-01-04-01-03-01 RETEFUENTE - HONORARIOS - PERSONAS DECLARANTES	NIT 800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	163.220.504,00	11,000 %	17.954.255,00	17.954.255,00

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

PD. DIANA MILENA SEGURA PINZON
Contador Gestión General

CN. CARLOS ARTURO AMAYA MONTEALEGRE
Ordenador del Gasto

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante: MHaamarroq — ANA ALLISON MARROQUIN LINARES
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-11-000 — DGSM - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 2023-12-06-9:39 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	426529823	**Fecha Registro:**	2023-12-01	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-11-000 DGSM - GESTION GENERAL		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	340823	**Comprobante Contable de la Generación:**	
Fecha Máxima Pago:	2023-12-05	**Código de Referencia:**	04500076200426529823	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Bruto:	194.232.400,00	**Valor Deducciones:**	23.732.260,00	**Valor Neto:**	170.500.140,00	**Saldo x Pagar:**	0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**194.232.400,00**	Valor Deducciones	23.732.260,00	Valor Neto	**170.500.140,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	900246638	**Razón Social:**	TALENTO SOLIDO S.A.S	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	0850000200158734	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	TRAMITE 314.1	**Tipo:**	ORDEN DE PAGO	**Fecha:**	2023-12-01

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
101 SUBDIRECCION TECNICA DIVISION DE PLANEACION PLAN DE COMPRAS / A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)												
	Nación	16	SSF	194.232.400,00	0,00	194.232.400,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-04-02-01-03	RETE IVA - SERVICIOS GRAVADOS - RÉGIMEN COMÚN - SERVICIOS	800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	15,000 %	4.651.784,00	4.651.784,00	
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,690 %	1.126.221,00	1.126.221,00	
2-01-04-01-03-01	RETEFUENTE - HONORARIOS - PERSONAS DECLARANTES	800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	11,000 %	17.954.255,00	17.954.255,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
100 - DIVISION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2023-12-01	194.232.400,00	05 NINGUNO	Pagada

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Gloria Marcela Mojica Bran
Tesorera DIGSA

CN. CARLOS ARTURO AMAYA MONTEALEGRE
Subdirector Administrativo y Financiero
Ordenador del Gasto DIGSA