Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	CO-OPS-FT-22 V1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) SANCHEZ SOSA JOHN JAIRO; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 74,081,621 el Contrato (s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	6340 de 2020
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$17,381,739
FECHA DE INICIO	27/08/2020
FECHA DE TERMINACIÓN	31/01/2021
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	NO APLICA
PERFIL	TECNICO EN SISTEMAS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Desarrollar soluciones en el aplicativo del gestor documental, con base en el analisis y diseños acordados con la oficina de sistemas de informacion TIC y los requerimientos dados por la institucion, que permitan la radicacion de comunicaciones oficiales entrada, salidas e internos, distribucion entre las oficinas de manera digital, inclucion de TRD, asociar imagenes con consulta, crear expedientes, solicitud de prestamos fisicos, usuarios por manejo de perfiles y permisos, interfaz visual, texto predictivo, interoperabilidad con Bogota te escucha, control de terminos y parametrizacion por tipo de solicitud manejo de borradores y vistos buenos, radicacion de email y descarga automatica de archivos al servidor, parametrizacion de TRD y actualizacion, firma electronica e informes y paz y salvo automatico. 2. Cumplir con las actividades que correspondan al soporte tecnologico del aplicativo del gestor documental. 3. Parametrizar la herramienta del gestor documental segun los criterios y plan de trabajo de la Subred Integrada de Servicios de Salud. 4. Documentar los desarrollos realizados que incluyan manuales de usuario, manuales tecnicos, documentacion del codigo y demas herramientas asociadas a los desarrolllos o parametrizacion del gestor documental. 5. Brindar capacitacion al equipo de trabajo del gestor documental. 6. Cumplir con las demas actividades tendientes al objeto de contrato indicadas por el supervisor del mismo y deacuerdo a las necesidades del servicio.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los veinticinco(25) días del mes de Enero de 2024.

Cordialmente,

CARMENZA MANOTAS BUENO
Directora Operativa – Dirección de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

© Siasur - 2020

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	CO-OPS-FT-22 V1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) SANCHEZ SOSA JOHN JAIRO ; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 74,081,621 el Contrato (s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	3203 de 2021
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$30,510,000
FECHA DE INICIO	01/02/2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31/10/2021
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	NO APLICA
PERFIL	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO IV

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Desarrollar soluciones en el aplicativo del gestor documental, con base en el análisis y diseños acordados con la oficina de sistemas de información tic y los requerimientos dados por la institución, que permitan la radicación de comunicaciones oficiales entrada, salidas e internos, distribución entre oficinas de manera digital, inclusión de TRD, asociar imágenes con consulta, crear expedientes, solicitud de préstamos de físicos, usuarios por manejo de perfiles y permisos, interfaz visual, texto predictivo, interoperabilidad con Bogotá te escucha, control de términos y parametrización por tipo de solicitud, manejo de borradores y vistos buenos, radicación de email y descarga automática de archivos al servidor, parametrización de TRD y actualización, firma electrónica e informes y paz y salvo automático. 2. Realizar el soporte tecnológico del aplicativo del gestor documental. 3. Parametrizar la herramienta del gestor documental según los criterios y plan de trabajo de la Subred Integrada de Servicios de Salud. 4. Documentar los desarrollos realizados que incluyan manuales de usuario, manuales técnicos, documentación del código y demás herramientas asociadas a los desarrollos o parametrización del gestor documental. 5. Brindar capacitación a la entidad en el manejo del gestor documental. 6. Cumplir con las demás actividades tendientes al objeto de contrato indicadas por el supervisor de este y de acuerdo con las necesidades del servicio.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los veinticinco(25) días del mes de Enero de 2024.

Cordialmente,

CARMENZA MANOTAS BUENO
Directora Operativa – Dirección de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

© Siasur - 2020

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	CO-OPS-FT-22 V1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) SANCHEZ SOSA JOHN JAIRO ; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 74,081,621 el Contrato (s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	8475 de 2021
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$5,085,000
FECHA DE INICIO	21/12/2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31/01/2022
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	NO APLICA
PERFIL	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO IV

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Desarrollar soluciones en el aplicativo del gestor documental, con base en el análisis y diseños acordados con la oficina de sistemas de información tic y los requerimientos dados por la institución, que permitan la radicación de comunicaciones oficiales entrada, salidas e internos, distribución entre oficinas de manera digital, inclusión de TRD, asociar imágenes con consulta, crear expedientes, solicitud de préstamos de físicos, usuarios por manejo de perfiles y permisos, interfaz visual, texto predictivo, interoperabilidad con Bogotá te escucha, control de términos y parametrización por tipo de solicitud, manejo de borradores y vistos buenos, radicación de email y descarga automática de archivos al servidor, parametrización de TRD y actualización, firma electrónica e informes y paz y salvo automático. 2. Realizar el soporte tecnológico del aplicativo del gestor documental. 3. Parametrizar la herramienta del gestor documental según los criterios y plan de trabajo de la Subred Integrada de Servicios de Salud. 4. Documentar los desarrollos realizados que incluyan manuales de usuario, manuales técnicos, documentación del código y demás herramientas asociadas a los desarrollos o parametrización del gestor documental. 5. Brindar capacitación a la entidad en el manejo del gestor documental. 6. Cumplir con las demás actividades tendientes al objeto de contrato indicadas por el supervisor de este y de acuerdo con las necesidades del servicio.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los veinticinco(25) días del mes de Enero de 2024.

Cordialmente,

CARMENZA MANOTAS BUENO
Directora Operativa – Dirección de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

© Siasur - 2020

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	CO-OPS-FT-22 V1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) SANCHEZ SOSA JOHN JAIRO ; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 74,081,621 el Contrato (s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	3663 de 2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$20,952,000
FECHA DE INICIO	01/02/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31/07/2022
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	NO APLICA
PERFIL	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO IV

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Desarrollar soluciones en el aplicativo del gestor documental, con base en el análisis y diseños acordados con la oficina de sistemas de información tic y los requerimientos dados por la institución, que permitan la radicación de comunicaciones oficiales entrada, salidas e internos, distribución entre oficinas de manera digital, inclusión de TRD, asociar imágenes con consulta, crear expedientes, solicitud de préstamos de físicos, usuarios por manejo de perfiles y permisos, interfaz visual, texto predictivo, interoperabilidad con Bogotá te escucha, control de términos y parametrización por tipo de solicitud, manejo de borradores y vistos buenos, radicación de email y descarga automática de archivos al servidor, parametrización de TRD y actualización, firma electrónica e informes y paz y salvo automático. 2. Realizar el soporte tecnológico del aplicativo del gestor documental. 3. Parametrizar la herramienta del gestor documental según los criterios y plan de trabajo de la Subred Integrada de Servicios de Salud. 4. Documentar los desarrollos realizados que incluyan manuales de usuario, manuales técnicos, documentación del código y demás herramientas asociadas a los desarrollos o parametrización del gestor documental. 5. Brindar capacitación a la entidad en el manejo del gestor documental. 6. Cumplir con las demás actividades tendientes al objeto de contrato indicadas por el supervisor de este y de acuerdo con las necesidades del servicio.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los veinticinco(25) días del mes de Enero de 2024.

Cordialmente,

CARMENZA MANOTAS BUENO
Directora Operativa – Dirección de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

© Siasur - 2020

Sogamoso, 23 de Enero de 2020

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que **JHON JAIRO SANCHEZ SOSA,**identificado con cédula de ciudadanía número 74081621 expedida en Sogamoso, suscribió con el Municiplo de Sogamoso.

CONTRATO **Nº 2008004** PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO TECNICO DE FECHA 05 DE FEBRERO DE 2008.

OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO TECNICO EN EL AREA DE SISTEMAS EN LO QUE RESPECTA A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DEL NIVEL CENTRAL Y SUS RESPECTIVAS DEPENDENCIAS.

VALOR:	($13.000.000)
PLAZO:	DIEZ (10) MESES
FECHA DE INICIO	FEBRERO 08 DE 20008
FECHA DE LIQUIDACION:	30 DE DICIEMBRE DE 2008

OBLIGACIONES:**1.**Brindar soporte técnico en cuanto a hardware y software instalado en las dependencias de la administración central .**2.**Instalación o reinstalación de sistemas operativos.**3.**Detección y control de virus, spam en los equipos de cómputo de la Alcaldía .**4.**Instalación o traslado de equipos e impresoras.**5.**Configuración de servicios de red. **6.**-Diseño de bases de datos. **7.** Colaborar en las diferentes dependencias en el proceso de consulta de códigos CUBS dentro del sistema SISE. **8.** Apoyar los proceso de cargue de procesos de contratación en lo que respecta a conversión de archivos scaneo en caso de presentarse problemas en la Oficina Jurídica.**9.**Llevar un control de las direcciones ip, grupos de trabajo y nombre de equipos.**10.**Apoyar las diferentes labores que se desempeñan en el área de sistemas.

CONTRATO **Nº 2009023** PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO TECNICO DE FECHA 16 DE ENERO DE 2009.

OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO TECNICO EN EL AREA DE SISTEMAS EN LO QUE RESPECTA A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DEL NIVEL CENTRAL Y EN ESPECIAL EL PROYECTO DE MODERNIZACION TECNOLOGICA.

VALOR:	($14.300.000)
PLAZO:	ONCE (11) MESES
FECHA DE INICIO	ENERO 22 DE 2009
FECHA DE LIQUIDACION:	DICIEMBRE 22 DE 2009

OBLIGACIONES: **1.**Brindar soporte técnico en cuanto a hardware y software instalado en las dependencias de la Administarción Central. **2.** Instalación y reinstalación de sistemas operativos. **3.** Detección y control de virus, spam en los equipos de cómputo de la Alcaldía. **4.** Instalación y/o traslado de equipos e impresoras. **5.** Configuración de servcios de red. **6.** Diseño de base de datos. **7.** Apoyar el proceso de consulta de los *CUBS* dentro del sistema SICE. **8.** Configurar, implementar y adminsitrar el software de gestión documental "ORFEO". **9.** Llevar un control de las direcciones ip, grupos de trabajo y nombre de equipos.**10.**Apoyar las diferentes labores que se desempeñan en el área de *sistemas.***11.**Llevar control de las actividades desarrolladas dentro del objeto del contrato.**12.**Presentar al interventor un informe mensual de las actividades desarrolladas.**13.**Presentar mensualmente la cuenta de cobro de la prestación del servicio.

CONTRATO **Nº 2010005** PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE FECHA 18 DE ENERO DE 2010.

OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO TECNICO EN EL AREA DE SISTEMAS EN LO QUE RESPECTA A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGIA DEL NIVEL CENTRAL Y EN ESPECIAL EN LO RELACIONADO CON EL PROYECTO DE MODERNIZACION TECNOLOGICA E IMPLEMENTACION DE TICS AL SERVIDOR DEL CIUDADANO.

VALOR:	($6.500.000)
PLAZO:	CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIO	ENERO 18 DE 2010
FECHA DE LIQUIDACION:	JUNIO 21 DE 2010

OBLIGACIONES:**1.**.Brindar soporte técnico en cuanto a hardware, software de ofimática, servicios de red y aplicaciones utilizados en las dependencias de la Administración Central.**2.**Mantener actualizado el servidor de antivirus kaspersky, instalar antivirus y controlar virus, spam y ataques cibernéticos en los equipos de cómputo de la Alcaldía. **3.** Instalación y/o traslado de equipos e impresoras. **4.** Administrar, brindar soporte y capacitar a los usuarios del sistema de gestión documental ORFEO.**5.** Apoyar en los procesos inherentes al SICE como son consulta de Cubs, generación certificados de precio indicativo, registro de contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos.**6.**Llevar un control de las direcciones ip grupos de trabajo y nombre de equipos.**7.**Apoyar las diferentes labores que se desempeñan en el área de sistemas. **8.** Si le son encomendados usuarios, claves o contraseñas de sistemas de información mantenerlas en reserva bajo su responsabilidad y no revelarlas a terceros. **9.** Llevar control de las actividades desarrolladas dentro del objeto del contrato y presentar al interventor un informe mensual de las actividades desarrolladas.

CONTRATO **Nº 2010506** PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE DE FECHA 24 DE AGOSTO DE 2010.

OBJETO:PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO Y SOPORTE A LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE SISTEMAS DEL NIVEL CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO DE ACUERDO CON EL COMPONENTE DEL PROYECTO GOBIERNO TECNOLÓGICO.

VALOR:	($5.200.000)
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO	AGOSTO 24 DE 2010
FECHA DE TERMINACION:	DICIEMBRE 29 DE 2010
FECHA DE LIQUIDACION:	DICIEMBRE 29 DE 2010

OBLIGACIONES:**1.**Brindar apoyo y soporte en cuanto a la solución de incidentes referentes a hardware, software de ofimática, servicios de red y aplicaciones.**2.**Mantener actualizadas las bases de datos del servidor antivirus kaspersky, instalar y mantener actualizado el antivirus en los equipos de cómputo de la Alcaldía.**3.**Instalar y/o trasladar equipos de cómputo e impresoras en caso de ser necesario.**4.**Administrar, apoyar, y capacitar en el sistema de gestión documental ORFEO a los usuarios.**5.**Apoyar en los procesos inherentes al SICE (sistema de información para la contratación estatal).**6.**Llevar los inventarios actualizados de hardware en el aplicativo Glpi(software para la administración y gestión de los recursos informaticos y efectuar los registros de los incidentes que ocurra con ellos.**7.** Llevar control en la asignación de direcciones ip, grupos de trabajo y nombre de equipos.**8.**Apoyar las diferentes labores que se desempeñan en el área de sistemas.**9.**Si le son encomendados usuarios, claves o contraseñas de sistemas de información mantenerlas en reserva bajo su responsabilidad y no revelarlas a terceros.**10.**Llevar control de las actividades desarrolladas dentro del objeto del contrato teniendo en cuenta los procedimientos del proceso gestión de la tecnología y los registros relacionados con el mismo.**11.**Presentar al interventor un informe mensual de las actividades desarrolladas con sus respectivos soportes en medio físico y magnético.**12.** Las demás actividades que guarden relación con el objeto del contrato.

CONTRATO **Nº 20190529** SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE FECHA 06 DE JUNIO DE 2019.

OBJETO:SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN, SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN; SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL "ORFEO" DENTRO DEL PROYECTO GOBIERNO EN LINEA INCLUYENTE.

VALOR:	($9.135.000)
PLAZO:	CUATRO (4) MESES Y 25 DIAS
FECHA DE INICIO	JUNIO 06 DE 2019
ADICION:	3.465.000
PRORROGA:	UN (1) MES Y 25 DIAS
FECHA DE TERMINACION:	MAYO 27 DE 2019
FECHA DE LIQUIDACION:	MAYO 31 DE 2019

OBLIGACIONES:**1.**Apoyar el soporte técnico de la infraestructura tecnológica de la administración municipal, cuando se requiera.**2.**Realizar el soporte en las actualizaciones de funcionalidad y realizar copias de seguridad de las bases de datos del sistema de Gestión documental "ORFEO".**3.**Generar los módulos o interfaces de usuario requeridas en el funcionamiento del sistema ORFEO según las solicitudes de la supervisión y/o dirección de la Oficina TIC y Comunicaciones. **4.**Controlar a través de herramientas de software y hardware la seguridad y privacidad de la información de la Administración Municipal; preservando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de la información. **5.** Continuar socializando con las diferentes dependencias de la Administración Municipal, la seguridad y privacidad de la información y el adecuado manejo de los activos de información Apoyar en la generación de informes del sistema de gestión documental Orfeo respecto a las bases de datos de la información. 6. Apoyar en la administración de los sistemas de información y aplicativos relacionados con la gestión y manejo de la seguridad y privacidad de la información realizando análisis periódico de posibles amenazas e informando acciones al respecto.**7.**Mantener y guardar confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y sistemas de información a los que acceda o genere para cumplir con sus labores, quedando prohibido divulgar por cualquier medio, distribuir, reproducir, utilizar, disponer, y/o publicar la información que le haya sido proporcionada, que haya obtenido o que llegue a conocer. **8.** Las demás actividades que le sean asignadas y que estén acorde con la naturaleza del objeto del contrato.

Se expide a solicitud de la interesada.

ALVARO DARIO BECERRA SALAZAR
Jefe Oficina De Contratación

Proyectó: Diana Rocío León Plazas

CONTRATO **Nº 20190072** SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE FECHA 28 DE ENERO DE 2019.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS EN LA GESTION DE LA SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION ,SOPORTE Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA GESTION DOCUMENTAL "ORFEO"DENTRO DEL PROYECTO GOBIERNO EN LINEA INCLUYENTE.

VALOR:	($7.560.000)
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO	ENERO 28 DE 2019
FECHA DE TERMINACION:	MAYO 27 DE 2019
FECHA DE LIQUIDACION:	MAYO 31 DE 2019

OBLIGACIONES: 1.Realizar el soporte técnico,actualizaciones de funcionalidad y realizar copias de seguridad de las bases de datos del sistema de gestión documental "Orfeo".2.Generar los modulos o interfaces de usuario requeridas en el funcionamiento del sistema ORFEO según las solicitudes de la supervisión y/o dirección de la oficina TIC y comunicaciones.3.Controlar a travez de herramientas de software y hardware la seguridad y privacidad de la información de la administración municipal,preservando la integridad,confidencialidad y disponibilidad de los activos de información.4.Apoyar la migración del sistema financiero a nuevas plataformas ,velando por preservar adecuados niveles de seguridad de la información.5.Socializar la importancia de la seguridad y privacidad de la información y el adecuado manejo de los activos de información en las diferentes dependencias de la administración municipal.6.Apoyar en la generación de informes de sistema de gestión documental Orfeo respecto a las bases de datos de la información.7.Apoyar en la administración de los sistemas de información y aplicativos relacionados con la gestión y manejo de la seguridad y privacidad de la información realizando análisis periódico de posibles amenmazas e información accionales al respecto.8.apoyar el soperte técnico de la infraestructura tecnológica de la administración municipal cuando se requiera.9.mantener y guardar confidencialidad,integridad y disponibilidad de la información y sistemas de información a los que acceda o genere para cumplir con sus labores quedando prohibido divulgar por cualquier medio ,distribuir,reproducir ,utilizar,disponer y/o publicar información que le haya sido proporcionada que haya obtenido o que llegue a conocer.10. las demás actividades que le sean asignadas y que estén acorde con la naturaleza del objeto.

CONTRATO **Nº 20180620** SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE FECHA 09 DE AGOSTO DE 2018.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL "ORFEO" Y GESTIÓNDE LA SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA UN GOBIERNO EN LÍNEA INCLUYENTE.

VALOR:	($8.631.000)
PLAZO:	CUATRO (4) MESES Y 17 DIAS
FECHA DE INICIO	AGOSTO 9 DE 2017
FECHA DE TERMINACION:	DICIEMBRE 23 DE 2018
FECHA DE LIQUIDACION:	DICIEMBRE 26 DE 2018

OBLIGACIONES:**1.**Actualizar y realizar copias de seguridad de las bases de datos del sistema de Gestión documental "ORFEO" y soporte técnico del sistema.**2.**Controlar y administrara través de herramientas de software y hardware la seguridad y privacidad de la información con el fin de preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de la información de la Administración Municipal.**3.**Realizar las acciones de configuración e instalación del sistema de información financiero y contable, velando por preservar adecuados niveles de seguridad de la información.**4.**Socializar la importancia de la seguridad y privacidad de la información, al igual que dar a conocer mejores prácticas para el adecuado manejo de los activos de información en las diferentes dependencias de la administración municipal. **5.**Apoyar la generación de informes del sistema de gestión documental Orfeo respecto a las bases de datos de la información.**6.**Apoyar la administración delos sistemas de información y aplicativos relacionados con la gestión y manejo de la seguridad y privacidad de la información realizando análisis periódico de posibles amenazas e informando acciones al respecto.**7.**Apoyar la coordinación del soporte técnico de la infraestructura tecnológica de la administración municipal.**8.**Las demás inherentes con el objeto del contrato.

CONTRATO Nº **20180057** SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE FECHA 16 DE ENERO DE 2018.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SOPORTE ADMINISTRACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO - MUNICIPIO DE SOGAMOSO.

VALOR:	($7.560.000)
PLAZO:	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO	ENERO 22 DE 2018
ADICION:	3.780.000
PRORROGA:	2 MESES
FECHA DE TERMINACION:	JULIO 21 DE 2018
FECHA DE LIQUIDACION:	JULIO 26 DE 2018

OBLIGACIONES:**1**.Realizar soporte técnico mantenimiento al sistema de gestión documental, velando por su adecuado funcionamiento y cumplimiento de la normativa vigente.**2**.Realizar copias de seguridad periódicas del sistema de gestión documental, las cuales deben estar disponibles cuando se requieran.**3**.Generar medidas de seguridad y privacidad que debe adoptar la entidad en cuanto a integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.**4**.Dar a conocer a los funcionarios y contratistas el procedimiento y responsabilidad de copias de seguridad y privacidad de la información.**5**.Apoyar la generación y presentación de informes de la plataforma Orfeo.**6**.Apoyar la coordinación del soporte técnico de la infraestructura tecnológica nivel central del municipio de Sogamoso.**7**.Apoyar en la administración del sistema antivirus y proxy de internet del municipio realizando análisis periódico de posibles amenazas e informando acciones al respecto.**8**.Apoyar con los diferentes informes inherentes a los diferentes entes de control.**9**.Elaborar los procesos y procedimientos requeridos para el sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información y los relacionados con la gestión de la tecnológica en coordinación con el área responsable del sistema de gestión de calidad para su respectiva implementación.**10**.Las demás inherentes con el objeto del contrato.

CONTRATO **Nº 2017544** SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE FECHA 26 DE MAYO DE 2017.

OBJETO:PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR SOPORTE AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO, VENTANILLA UNICA DE ATENCION AL USUARIO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION EN EL MARCO DEL PROYECTO GOBIERNO EN LINEA INCLUYENTE- MUNICIPIO DE SOGAMOSO.

VALOR:	($11.500.000)
PLAZO:	SEIS (06) MESES Y 12 DIAS
FECHA DE INICIO	MAYO 31 DE 2017
FECHA DE TERMINACION:	DICIEMBRE 12 DE 2017
FECHA DE LIQUIDACION:	DICIEMBRE 29 DE 2017

OBLIGACIONES:**1.**Realizar mantenimiento, actualización y soporte técnico al sistema de gestión documental, velando por su adecuado funcionamiento y cumplimiento de la normatividad vigente.**2.**Realizar copias de seguridad periódicas del sistema de gestión documental, las cuales deben estar disponibles cuando se requieran.**3.**Elaborar los procesos y procedimientos requeridos para el sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información y los relacionados con la gestión de la tecnología, en coordinación con el área responsable del sistema de gestión de calidad para la respectiva implementación.**4.**Socializar el manual de normas y políticas de seguridad y privacidad de la información a los funcionarios en general del nivel central del Municipio de Sogamoso.**5.**Apoyo técnico en la implementación de las encuestas de satisfacción a usuarios por medios tecnológicos.**6.** Implementar como mínimo dos trámites y servicios en línea a través del sistema de gestión documental.**7.**Apoyar la generación y presentación de informes en el sistema de gestión documental .**8.** Actualizar el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada del municipio de Sogamoso, de acuerdo a la normatividad vigente, los lineamientos de gobierno en línea y el análisis jurídico de la información. **9.** Apoyar la coordinación del soporte técnico de la infraestructura tecnológica nivel central del Municipio de Sogamoso.**10.**Administrar el sistema antivirus y proxy de internet del Municipio realizando análisis periódico de posibles amenazas e informando acciones al respecto.**11.**Las demás inherentes con el objeto del contrato.

CONTRATO **Nº 2017400** SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE FECHA 30 DE MARZO DE 2017.

OBJETO: CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EN LA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE VENTANILLA UNICA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

VALOR:	($1.800.000)
PLAZO:	UN (1) MES
FECHA DE INICIO	MARZO 30 DE 2017
FECHA DE TERMINACION:	ABRIL 29 DE 2017
FECHA DE LIQUIDACION:	MAYO 2 DE 2017

OBLIGACIONES: **1.**Apoyo técnico en la coordinación de la oficina Ventanilla Única de Atención al usuario. **2.** Brindar acompañamiento y soporte a los funcionarios de la administración municipal en manejo y uso de la herramienta Orfeo de Gestión Documental.3.Creación, modificación, traslado de cuentas y depuración de usuarios del sistema ORFEO según requerimiento.4.Realizar seguimiento y control a los documentos físicos, por dependencias acorde a Orfeo y la TRD en cada serie.5.Realizar mantenimiento al código de ORFEO y a su base de datos, según las siguientes actividades: limpieza de temporales, optimizar el servicio apache, optimizar el servidor de base de datos y realizar copias de seguridad a la base de datos y bodega de imágenes del servidor Orfeo.**6.** Actualizar los módulos de Orfeo según la normatividad vigente durante el tiempo de ejecución del contrato.7.Realizar los informes de Gestión dentro del sistema según requerimiento de los entes de control.

CONTRATO **Nº 2017040** SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE FECHA 17 DE ENERO DE 2017.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EN LA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE VENTANILLA UNICA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

VALOR:	($1.600.000)
PLAZO:	UN (1) MES
FECHA DE INICIO	ENERO 17 DE 2017
ADICION:	800.000
PRORROGA:	15 DIAS
FECHA DE TERMINACION:	MARZO 03 DE 2017
FECHA DE LIQUIDACION:	MARZO 6 DE 2017

OBLIGACIONES:**1.**Apoyo técnico en la coordinación de la oficina Ventanilla Única de Atención al usuario.**2.**Brindar acompañamiento y soporte a los funcionarios de la administración municipal en manejo y uso de la herramienta Orfeo e Gestión Documental **3.**Creación, modificación, traslado de cuentas y depuración de usuarios del sistema ORFEO según requerimiento.**4.**Realizar seguimiento y control a los documentos físicos, por dependencias acorde a Orfeo y la TRD en cada serie.**5.**Realizar mantenimiento al código de ORFEO y a su base de datos, según las siguientes actividades: limpieza de temporales, optimizar el servicio apache, optimizar el servidor de base de datos y realizar copias de seguridad a la base de datos y bodega de imágenes del servidor Orfeo.**6.**Actualizar los módulos de Orfeo según la normatividad vigente durante el tiempo de ejecución del contrato.**7.**Realizar los informes de Gestión dentro del sistema según requerimiento de los entes de control.**8.**Realizar revisión de integridad de información a la base de datos de historias laborales.

CONTRATO Nº 2016101 SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE FECHA 2 DE FEBRERO DE 2016.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO DE IMPLEMENTACIÓN GOBIERNO EN LÍNEA SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MUNICIPIO.

VALOR:	($9.600.000)
PLAZO:	SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO	FEBRERO 15 DE 2016
FECHA DE TERMINACION:	AGOSTO 14 DE 2016
FECHA DE LIQUIDACION:	AGOSTO 16 DE 2016

OBLIGACIONES:**1.**Brindar capacitaciones y soporte técnico a usuarios sobre los temas correspondientes a los procesos de gestión documental en el sistema ORFEO.**2.**Realizar migración de datos que posee,Archivo Central (Historias laborales y contratos), al sistema de gestión documental ORFEO.**3.**Realizar actualizaciones, modificaciones y ajustes al sistema ORFEO y adecuaciones tecnológicas para su adecuado funcionamiento.**4.** Capacitar y adiestrar al funcionario disponible para modificar en el sistema ORFEO las TRD que hayan sido actualizadas.**5.**Apoyar el proceso de ajustes a los procedimientos de gestión documental acorde a ORFEO.**6.**Realizar el levantamiento del banco de terminología digital según el sistema de gestión documental ORFEO.**7.**Configurar y adiestrar al funcionario disponible sobre el módulo de flujos y procesos documentales para verificación de trazabilidad en los trámites.**8.**Realizar los ajustes necesarios al sistema ORFEO para tramitar las peticiones, quejas, reclamaciones y denuncias según las directrices de la estrategia gobierno en línea y la ley de transparencia y acceso a la información para la administración central de Sogamoso.**9.**Presentar los informes requeridos por la supervisión del contrato.

CONTRATO **Nº 2015287** PRESTACION DE SERVICIOS DE FECHA 18 DE FEBRERO DE 2015.

OBJETO:PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION RELACIONADOS CON SOPORTE TECNICO AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO DENTRO DE LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA TERRITORIAL EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOGAMOSO.

VALOR:	($4.200.000)
PLAZO:	TRES (3) MESES
FECHA DE INICIO	FEBRERO 26 DE 2015
FECHA DE TERMINACION:	MAYO 25 DE 2015
FECHA DE LIQUIDACION:	JUNIO 24 DE 2015

OBLIGACIONES:**1.**Efectuar capacitación personalizada a los funcionarios de cada dependencia en lo referente a los diferentes procesos que se manejan en el sistema de gestión documental Orfeo.**2.**Apoyar al responsable del proceso de gestión documental y al líder de calidad en los ajustes a los procedimientos que involucren el sistema de gestión documental ORFEO.**3.**Brindar asistencia técnica presencial respecto a ORFEO.**4.**Efectuar las copias de seguridad de las bases de datos almacenadas en el servidor ORFEO.**5.**Apoyar la operación del sistema de mesa de ayuda glpi para control de incidentes informaticos.**6.**llevar el control de las actividades desarolladas dentro del objeto del contrato teniendo en cuenta los procedimientos del proceso gestión de la tecnología.**7.**Presentar al supervisor informe mensual de las actividades desarolladas con sus respectivos soportes en medio físico y magnetico.

CONTRATO **Nº 2014740** PRESTACION DE SERVICIOS DE FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2014.

OBJETO:PRESTAR EL SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y SOPORTE DE LA SEGUNDA FASE DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO EN EL MUNICIPIO DE SOGAMOSO PARA LA ACTUALIZACION DE CONTENIDOS Y SERVICIOS WEB PARA LA COMPETITIVIDA DE LA CIUDAD.

VALOR:	($14.200.000)
PLAZO:	DOS (2) MESES
FECHA DE INICIO	SEPTIEMBRE 22 DE 2014
FECHA DE TERMINACION:	NOVIEMBRE 24 DE 2014
FECHA DE LIQUIDACION:	DICIEMBRE 29 DE 2014

OBLIGACIONES:**1.**Realizar mantenimiento a servidor actual de producción incluyendo copias de seguridad totales a bodega y base de datos.**2.**Actualización de motor de base de datos a postgres 9 con tuning y programación de cluster.**3.**Migrar base de datos a nuevo motor.**4.**Migrar código de orfeo a versión 3.8.4 estable.**5.**Actualizar software del proceso de radicación a orfeo digiuploader 3.8 .**6.**Implementar la segunda fase que comprende el proceso de radicación de salida, radicación de peticiones quejas y reclamos, radicación de correo electrónicos, consulta web de estado de documentos y creación de expediente documentales.**7.**Ajustar formatos de recepción de PQR según lineamientos de la ley y normas internas de la alcaldía.**8.**Carga de tablas de retención y procesos documentales actualizados.**9.**Crear las cuentas de usuarios por perfiles.**10.** Realizar las capacitaciones de los funcionarios en dos fases; la primera de manera masiva para dar un conocimiento básico del sistema y la segunda por cada dependencia.**11.** Apoyar al responsable del proceso de gestión documental en los ajustes normativos necesarios respecto a la adopción de ORFEO como sistema de gestión documental.**12.**Completar la instalación y puesta en marcha del sistema de mesa de ayuda glpi para control de incidentes informáticos.**13.**Brindar asistencia y asesoría técnica en el manejo del aplicativo de gestión documental ORFEO por medio de soporte presencial y remoto durante la vigencia del contrato y seis meses más.**14.**Brindar garantía por el término de un (1) año contado a partir del recibo a satisfacción del objeto contratado.**15.**Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida. Para soportar esta obligación, el contratista deberá suscribir compromiso de confidencialidad, la cual deberá ser parte integra del acta de inicio respectiva.**16.** En cualquier momento de la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar cambio de las personas que considere no satisfacen los requerimientos necesarios para desarrollar adecuadamente el trabajo. Dentro de las instalaciones de Municipio de Sogamoso, el grupo de trabajo deberá portar su carné en un lugar visible.