LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
NIT 899.999.403-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Instituto Nacional de Salud se encontró el documento correspondiente al contrato de prestación de servicios profesionales suscrito con **ADRIANA VELASQUEZ OSORIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 39.274.064.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. INS-CPS-037-2023 del 17 de marzo de 2023 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar servicios profesionales para el fortalecimiento, seguimiento de las actividades y servicios prestados por el grupo de mesa de ayuda del Instituto Nacional de Salud..

FECHA DE INICIO : 17 de marzo de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN : 16 de septiembre de 2023.

VALOR: Para efectos legales, presupuestales y fiscales pertinentes, el valor del contrato es por la suma de **VEINTE Y SEIS MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVEMIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (26.519.844,00)**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar.

VALOR HONORARIOS: 4.419.974,00

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Presentar cronograma de actividades para aprobación por el supervisor del contrato y en el formato establecido en el SIG.
2. Planificar, organizar y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica del INS.
3. Verificar que todas las solicitudes reportadas en la herramienta de Service Manager sean asignadas a los recursos técnicos.
4. Priorizar los servicios según la gravedad y tipo con la finalidad de disminuir los tiempos de inoperatividad de los usuarios por falla de recursos tecnológicos.
5. Definir y evaluar los procesos de la gestión de los incidentes de la mesa de ayuda.
6. Brindar seguimiento y cumplimiento a los niveles de servicio de la mesa de ayuda.
7. Participar en las reuniones que se convoquen en la Dirección e interinstitucionales, prestando la asistencia técnica requerida sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.
8. Ejercer las demás actividades que se le asignen afines con la naturaleza del objeto contractual.

Nota: Las demás obligaciones generales se encuentran en los estudios previos.

PRODUCTOS:

1. Cronograma de actividades aprobado por el Supervisor y en el formato establecido en el SIG en el primer mes de haber iniciado el contrato.
2. Documentación mensual generada, por demanda, durante el proceso de desarrollo de las actividades cumpliendo con los lineamientos del sistema integrado gestión.
3. Reporte mensual de seguimiento a solicitudes de soporte y mantenimiento para el grupo de mesa de ayuda.
4. Reporte mensual de las solicitudes de soporte atendidas.
5. Soporte mensual de las actividades realizadas incluidas en el Plan de Acción de la Oficina TIC.

INFORMES:

1. Informe mensual de avance y seguimiento de los productos y obligaciones del contrato.
2. Informe final de ejecución que evidencie los productos y las actividades desarrolladas para el cumplimiento de su objeto contractual, en medio magnético e impreso al supervisor.

El contrato de prestación de servicios profesionales No. INS-CPS-037-2023 del 17 de marzo de 2023 se encuentra ejecutado.

La presente certificación se expide el día 17 de abril de 2024.

tiK0mmHn3o

DORA NELSY BELTRÁN RINCÓN

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
NIT 899.999.403-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Instituto Nacional de Salud se encontró el documento correspondiente al contrato de prestación de servicios profesionales suscrito con **ADRIANA VELASQUEZ OSORIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 39.274.064.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. INS-CPS-808-2023 del 7 de diciembre de 2023 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Ejecutar actividades profesionales con el fin de guiar al equipo de mesa de ayuda que realiza el soporte técnico y mantenimiento de los equipos informáticos según las solicitudes realizadas a través de la herramienta Service Manager. .

FECHA DE INICIO : 12 de diciembre de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN : 4 de junio de 2024.

VALOR: Para efectos legales, presupuestales y fiscales pertinentes, el valor del contrato es por la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES PESOS M/CTE. (33.000.000,00)**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar.

VALOR HONORARIOS: 5.500.000,00

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Presentar cronograma de actividades para aprobación por el supervisor del contrato y en el formato establecido en el SIG.
2. Presentar la documentación generada durante el proceso de desarrollo de las actividades cumpliendo con los lineamientos del sistema integrado gestión
3. Planificar, organizar y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica del INS.
4. Verificar que todas las solicitudes reportadas en la herramienta de Service Manager sean asignadas a los recursos técnicos.
5. Priorizar los servicios según la gravedad y tipo con la finalidad de disminuir los tiempos de inoperatividad de los usuarios por falla de recursos tecnológicos.
6. Definir y evaluar los procesos de la gestión de los incidentes de la mesa de ayuda.
7. Brindar seguimiento y cumplimiento a los niveles de servicio de la mesa de ayuda.
8. Hacer entrega de los documentos para dar trámite al pago de honorarios, en las fechas establecidas por el Supervisor del Contrato y realizar el cargue de los soportes de las actividades realizadas en el sitio determinado para ello.

9. Abstenerse de realizar la instalación de software ajeno a alas actividades de la entidad o del objeto del contrato. Para el caso de software libre que puede ser utilizado para dar cumplimiento a necesidades internas, es imprescindible tener autorización expresa de la Oficina de Tecnologías de Información y comunicaciones del Instituto Nacional de Salud y del supervisor del contrato o de la persona delegada por este.
10. Asistir a las a reuniones programadas y solicitadas por la OTIC, en las horas y fechas establecidas.
11. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo EL INSTTITUTO, obligándose desde ya EL/LA CONTRATISTA a no utilizarlos para fines de distintos a los previos en este contrato, ni a divulgar la información que se suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de estos de conformidad con la Ley, so pena de la acción civil, administrativas o penales a que haya lugar.
12. Realizar las demás actividades que se le asignen afines con la naturaleza del objeto contractual.
Nota: Las demás obligaciones generales se encuentran en los estudios previos.

PRODUCTOS:
1. Cronograma de actividades aprobado por el Supervisor y en el formato establecido en el SIG en el primer mes de haber iniciado el contrato.
2. Documentación mensual generada, por demanda, durante el proceso de desarrollo de las actividades cumpliendo con los lineamientos del sistema integrado gestión
3. Reporte mensual de seguimiento a solicitudes de soporte y mantenimiento para el grupo de mesa de ayuda.
4. Reporte mensual de las solicitudes de soporte atendidas.
5. Soporte mensual de las actividades realizadas incluidas en el Plan de Acción de la Oficina TIC.

INFORMES:
1. Informes mensuales de avance y seguimiento de los productos y obligaciones del contrato.
2. Informe final de ejecución que evidencie los productos y las actividades desarrolladas para el cumplimiento de su objeto contractual, en medio magnético e impreso con la copia de seguridad de los soportes generados y los productos entregados.

El contrato de prestación de servicios profesionales No. INS-CPS-808-2023 del 7 de diciembre de 2023 se encuentra en ejecución.

La presente certificación se expide el día 17 de abril de 2024.

AUvK2NjHmM

DORA NELSY BELTRÁN RINCÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL**,** se evidencia que **ADRIANA VELASQUEZ OSORIO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **39.274.064** expedida en **CAUCASIA,** Presta los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL – DIFAB de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	473 – CENAC PERSONAL – 2022
Fecha de suscripción	24-ENERO- 2022
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
Fecha de Póliza y CRP	25-ENE -2022 SEGUROS MUNDIAL No. POLIZA: BCH-100017712 CRP No. 34222 25-ENE-2022
Fecha de Inicio de Ejecución	02-FEB -2022
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	LA SUMA DE VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($28.820.000), PAGADEROS DE LA SIGUIENTE FORMA: MEDIANTE ONCE (11) PAGOS CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($2.620.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI [ ] No. _____ Fecha _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN, TODA VEZ QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN.

CENAC

Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
Obligaciones Contractuales	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA DEL EJÉRCITO NACIONAL AL FINALIZAR EL MES CALENDARIO VENCIDO Y EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO. 2. PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN MENSUAL DE FORMA DETALLADA, ESPECIFICANDO LOS TRABAJOS REALIZADOS, SUGERENCIAS Y PRÓXIMOS TRABAJOS A REALIZAR. 3. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCCION DE FAMILIA Y BIENESTAR. 4. ADMINISTRAR LA PAGINA WEB DE LA DIFAB. 5. ASESORAR TÉCNICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ZEUS. 6. REALIZAR SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS DE LA DIFAB. 7. REALIZAR CADA CUATRO (4) MESES RESPALDOS DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR LA DIFAB. 8. VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS CEFAM SEA COMPATIBLE CON LOS PROGRAMAS UTILIZADOS POR LA DIFAB PARA SER CONSOLIDADOS. 9. SUPERVISAR LOS CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL. 10. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, RELACIONADAS CON LA NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO.

CENACPER

	OBLIGACIONES GENERALES ✓ DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 282 DE LA LEY 100 DE 1993, EL CONTRATISTA DEBE ACREDITAR EL PAGO AL SISTEMA DE PENSIÓN, SALUD Y RIESGOS LABORALES, ANEXANDO A SU INFORME MENSUAL FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO DE TAL EXIGENCIA. ✓ DE CONFORMIDAD CON LA LEY 594 DE 2000 Y EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INCLUYENDO EL CUIDADO, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y LA ELABORACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID). ✓ DAR CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO SGD, MANTENIENDO AL DÍA LAS BANDEJAS, GARANTIZANDO CON ELLO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS. ✓ EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR QUE EL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA SERÁ EL TITULAR DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DEMÁS DERECHOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS Y CREADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR, RESPETANDO EN TODO CASO LOS DERECHOS MORALES QUE LE CORRESPONDAN ✓ EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA ✓ EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. ✓ EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS SICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. ✓ LAS DEMÁS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER, Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.

CENACPER

	✓ LAS ACTIVIDADES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL, Y EN CONSECUENCIA EL CONTRATISTA NO ES SU REPRESENTANTE, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO NACIONAL NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 03 días del mes de Octubre del 2022

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY MARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Vo. Bo.:
MY. JAVIER RONDON
Oficial de Contratación CENACPER

CENACPER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **ADRIANA VELASQUEZ OSORIO** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **39.274.064** expedida en CAUCASIA, Presta los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR (DIFAB) de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**864 –CENAC PERSONAL – 2023**
Fecha de suscripción	06-Junio -2023
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO.
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2023
Fecha Acta de Póliza y CRP	No. POLIZA: BCH-100027572 Seguros Mundial 08-Junio -2023 CRP No. 79023 08-Junio -2023
Fecha de Inicio de Ejecución	09-Junio -2023
Contrato Adición o Modificatorio	Omitido.
V/total contrato	La suma de ($17.030.000) DIECISIETE MILLONES TREINTA MIL PESOS MCTE así: MEDIANTE SEIS (06) PAGOS PARCIALES POR VALOR DE ($2.620.000) DE JUNIO A NOVIEMBRE Y UN (01) PAGO PARCIAL POR VALOR DE ($1,310,000) CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE.
Acta de Liquidación No.	SI [ ] No. _____ fecha _____ NO [X] NO Reposa Acta de liquidacion, toda vez que el contrato se encuentra en ejecución.
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	Si [ ] Datos y resumen de la sanción _____ No [X] A la fecha de la certificación no reposa sanciones.

Obligaciones Contractuales	1. Conocer el proceso precontractual, contractual y pos contractual aplicando la normatividad que los rige y cumplir el principio de publicidad a través de la plataforma SECOP II y TVEC. 2. Presentar informe de gestión mensual de forma detallada, especificando los trabajos realizados, sugerencias y próximos trabajos a realizar. 3. Realizar seguimiento a los sistemas de información de la DIRECCCION DE FAMILIA Y BIENESTAR. 4. Administrar el Directorio Activo, llevando control de las cuentas de los usuarios de la Dirección de Familia y Bienestar. 5. Gestionar la creación de las cuentas de usuario del aplicativo para la Gestión Documental mediante el aplicativo ORFEO de la Dirección de Familia y Bienestar. 6. Apoyar técnicamente a la Dirección de Familia y Bienestar con el aplicativo ZEUS. 7. Realizar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de los activos informáticos de la DIFAB. 8. Realizar cada cuatro (4) meses respaldos de la información producida por la DIFAB. 9. Apoyar técnicamente en la verificación de la información suministrada por los CEFAM con el fin de facilitar la consolidación estadística a la sección de Evaluación y Seguimiento. 10. Supervisar los contratos de bienes y servicios relacionados con el objeto contractual. 11. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** ✓ El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias.

CENACPER

	✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. ✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato- ✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales.

	✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 17 días del mes de Noviembre del 2023

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPERSONAL

Vo.Bo.
TC. SHIRLY CEBALLOS
Oficial de Contratación CENACPERSONAL

CENAC