

**DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO**



CONTRATO DE SERVICIOS: IDU-285-2025

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION TECNICA DE RECURSOS TECNOLOGICOS

CONTRATISTA: JUAN DAVID ROSAS GOMEZ

IDENTIFICACIÓN: 1000061856 **EXPEDIDA EN:** BOGOTA D.C.

PERIODO CERTIFICADO DESDE: 1/10/2025 **HASTA:** 31/10/2025


Valor de los honorarios y/o servicios: \$4.100.000

Con el presente certifico que el contratista arriba mencionado, cumplió con las obligaciones contempladas en la correspondiente Contrato de Prestación de Servicios, por lo cual es procedente el pago de los honorarios para el periodo señalado.

Igualmente, el suscrito supervisor del contrato certifica que ha verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista respecto al pago de sus aportes al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con la normatividad vigente; encontrando que existe una correcta relación entre el monto cancelado y la suma que debió haber sido cancelada.

JOSE ALFREDO RUIZ PERALTA
SUBDIRECTOR TECNICO

2025116 79290893 23925538-870a-482a-b781-dcb1b9cd3063
FIRMA

FORMATO			
INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
CÓDIGO FO-TH-34	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 2	

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL INFORME							
Fecha Desde:	1	10	2025	Fecha Hasta:	31	10	2025

DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION TECNICA DE RECURSOS TECNOLOGICOS		
CONTRATO No.:	IDU-285-2025	CONSECUTIVO No.:	220911478

OBJETO DEL CONTRATO
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR Y REALIZAR SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL A LOS REQUERIMIENTOS, PRUEBAS UNITARIAS E INTEGRALES, PRUEBAS DE ACEPTACION AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUO Y A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DESARROLLADOS INHOUSE O POR TERCEROS CONTRATADOS POR LA ENTIDAD Y AQUELLOS QUE SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR.

FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO	1	ABRIL	2025
---	---	-------	------

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	28	DICIEMBRE	2025
--	----	-----------	------

ÍTEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES / PRODUCTOS DESARROLLADAS EN EL PERÍODO
1	- Brindar apoyo en las actividades de pruebas unitaria e integrales, pruebas de aceptación que sean establecidas para verificar los componentes del sistema de gestión documental del Instituto, adoptando los estándares, arquitecturas y políticas de TI definidas por la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.	Se brindará apoyo activo y especializado en la ejecución de las pruebas unitarias, integrales y de aceptación requeridas para la exhaustiva verificación de los componentes del sistema de gestión documental del Instituto. \\fs06cc01\Gesinpsp\IDU-285-2025_JUAN DAVID ROSAS GOMEZ\Octubre
2	- Brindar soporte técnico dando respuesta a los requerimientos oportunamente y garantizando el recibo satisfacción del usuario final, documentando las pruebas de aceptación.	Se brindó soporte técnico atendiendo los requerimientos asignados, garantizando soluciones oportunas y la satisfacción del usuario final. Cada intervención fue documentada con las pruebas de aceptación correspondientes, validando el correcto funcionamiento de los sistemas o equipos intervenidos. \\fs06cc01\Gesinpsp\IDU-285-2025_JUAN DAVID ROSAS GOMEZ\Octubre
3	- Brindar apoyo en la actualización de la documentación y los códigos fuentes del sistema de gestión documental a su cargo, en el	Se brindó apoyo en la actualización de la documentación y códigos fuentes del sistema de gestión documental, siguiendo los lineamientos y

	repositorio de datos definido por la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos del Instituto.	repositorio establecido por la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos del Instituto. \\fs06cc01\Gesinpsp\IDU-285-2025_JUAN DAVID ROSAS GOMEZ\Octubre
4	- Reportar y atender los incidentes y requerimientos de segundo nivel registrados por la mesa de servicios en los tiempos, calidad y niveles de satisfacción requeridos para prestar un buen servicio.	Se atendieron y resolvieron los incidentes y requerimientos de segundo nivel reportados por la mesa de servicios, cumpliendo con los tiempos de respuesta, estándares de calidad y niveles de satisfacción establecidos. Cada caso fue documentado con las soluciones implementadas y validado con los usuarios finales para garantizar el cierre adecuado. \\fs06cc01\Gesinpsp\IDU-285-2025_JUAN DAVID ROSAS GOMEZ\Octubre
5	- Participar en el diseño, extracción, desarrollo y cargue de los datos del proceso de migración del sistema de gestión documental del Instituto.	Se participó activamente en el proceso de migración del sistema de gestión documental del Instituto, involucrándose en las etapas de diseño del flujo de trabajo, extracción segura de los datos existentes, desarrollo de los scripts de transformación y cargue controlado de la información al nuevo repositorio, garantizando la integridad y disponibilidad de los documentos migrados. \\fs06cc01\Gesinpsp\IDU-285-2025_JUAN DAVID ROSAS GOMEZ\Octubre
6	- Entregar la documentación donde se relacionen adecuadamente las actividades desarrolladas en los estándares y medios que la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos disponga, así como la transferencia de los derechos de autor a nombre del Instituto si aplica.	Se entregó la documentación completa que relaciona las actividades desarrolladas, cumpliendo con los estándares y formatos establecidos por la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos. Adicionalmente, se realizó la transferencia formal de los derechos de autor correspondientes al Instituto, cuando aplicó según la normativa vigente. \\fs06cc01\Gesinpsp\IDU-285-2025_JUAN DAVID ROSAS GOMEZ\Octubre
7	- Apoyar el análisis, seguimiento y cierre de los planes de mejora de la Oficina de TI, en cumplimiento de las auditorías internas y externa, documentando los seguimientos apoyados.	Se brindó apoyo en el análisis, seguimiento y cierre de los planes de mejora de la Oficina de TI, asegurando el cumplimiento de los hallazgos reportados en auditorías internas y externas. Se documentaron los avances y evidencias de implementación, garantizando trazabilidad y alineación con los estándares requeridos. \\fs06cc01\Gesinpsp\IDU-285-2025_JUAN DAVID ROSAS GOMEZ\Octubre
8	- Documentar y socializar las iniciativas	Se documentaron y socializaron las iniciativas

	desarrolladas o asignadas por el supervisor del contrato, documentando los temas tratados.	asignadas por el supervisor del contrato, incluyendo los temas tratados, avances y acuerdos alcanzados, garantizando su registro formal y difusión entre los stakeholders correspondientes. \\fs06cc01\Gesinpsp\IDU-285-2025_JUAN DAVID ROSAS GOMEZ\Octubre
9	- Apoyar con la elaboración, consolidación y análisis de los informes generales, específicos y periódicos sobre los reportes del cierre de permisos de usuarios no vinculados a la Entidad.	Se brindó apoyo en la elaboración, consolidación y análisis de informes generales, específicos y periódicos sobre el cierre de permisos de usuarios no vinculados a la Entidad, garantizando precisión en los datos y cumplimiento de los plazos establecidos. \\fs06cc01\Gesinpsp\IDU-285-2025_JUAN DAVID ROSAS GOMEZ\Octubre
10	- Realizar transferencia de conocimiento correspondiente a su objeto contractual de acuerdo con los requerimientos de la entidad.	Se ejecutó la transferencia de conocimiento correspondiente al objeto contractual, cumpliendo con los requerimientos y estándares establecidos por la entidad. \\fs06cc01\Gesinpsp\IDU-285-2025_JUAN DAVID ROSAS GOMEZ\Octubre

SUPERVISOR		CONTRATISTA	
Documento Firmado Electrónicamente <u>2025116_79290893_4a8e6e97-df4b-4413-b538-d9868c78fa6e</u>		Documento Firmado Electrónicamente <u>2025116_1000061856_c07ebaba-41d2-418b-9e42-3a1cbef02e37</u>	
NOMBRE:	JOSE ALFREDO RUIZ PERALTA C.C 79290893	NOMBRE:	JUAN DAVID ROSAS GOMEZ C.C 1000061856
CARGO:	SUBDIRECTOR TECNICO	CARGO:	CATEGORIA 6

Original: Subdirección Técnica de Recursos Humanos
1ra copia : Dependencia responsable del seguimiento al contrato.
2da copia: Contratista.