


Contrato de Prestación de Servicios	Versión: <1.6>	
Informe Ejecución del Contrato IDU-285-2025	Fecha: 15/12/2025	

**INFORME FINAL
CONTRATOS PSP IDU-285-2025
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**



Contrato de Prestación de Servicios	Versión: <1.6>	
Informe Ejecución del Contrato IDU-285-2025	Fecha: 15/12/2025	

Tabla de Contenido

1. OBJETO CONTRACTUAL.	3
2. FECHAS DE EJECUCION.	3
3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y ACTIVIDADES REALIZADAS	3

Contrato de Prestación de Servicios	Versión: <1.6>	
Informe Ejecución del Contrato IDU-285-2025	Fecha: 15/12/2025	

INFORME FINAL DEL CONTRATO 285 DE 2025.

1. OBJETO CONTRACTUAL.


Prestar servicios profesionales para brindar y realizar soporte técnico y funcional a los requerimientos, pruebas unitarias e integrales, pruebas de aceptación al sistema de gestión documental del instituto y a los sistemas de información desarrollados inhouse o por terceros contratados por la entidad y aquellos que sean requeridos por el supervisor.

2. FECHAS DE EJECUCION.

- Fecha de inicio: 01/04/2025
- Fecha de terminación: 28/12/2025

3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 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.
- Brindar soporte técnico dando respuesta a los requerimientos oportunamente y garantizando el recibo satisfacción del usuario final, documentando las pruebas de aceptación.
- Brindar apoyo en la actualización de la documentación y los códigos fuentes del sistema de gestión documental a su cargo, en el repositorio de datos definido por la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos del Instituto.
- 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.
- Participar en el diseño, extracción, desarrollo y cargue de los datos del proceso de migración del sistema de gestión documental del Instituto.
- 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.
- 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


Contrato de Prestación de Servicios	Versión: <1.6>	
Informe Ejecución del Contrato IDU-285-2025	Fecha: 15/12/2025	

apoyados.

- Documentar y socializar las iniciativas desarrolladas o asignadas por el supervisor del contrato, documentando los temas tratados.
- 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.
- Realizar transferencia de conocimiento correspondiente a su objeto contractual de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

4. ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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.
- 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.
- Se brindó apoyo en la actualización de la documentación y códigos fuentes del sistema de gestión documental, siguiendo los lineamientos y repositorio establecido por la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos del Instituto.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se documentaron y socializaron las iniciativas asignadas por el supervisor del contrato, incluyendo los temas tratados, avances y acuerdos alcanzados, garantizando su registro formal y difusión entre los stakeholders correspondientes.

Contrato de Prestación de Servicios	Versión: <1.6>	
Informe Ejecución del Contrato IDU-285-2025	Fecha: 15/12/2025	

- 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.
- Se ejecutó la transferencia de conocimiento correspondiente al objeto contractual, cumpliendo con los requerimientos y estándares establecidos por la entidad.

Juan David Rosas G.
Juan David Rosas Gomez
CONTRATISTA

Contratista/Subdirección Técnica Recursos
Tecnológicos.

Hernán Daria Díaz Carrion
Hernán Daria Díaz Carrion
Profesional Especializado
VoBo/LIDER STRT

José Alfredo Ruiz

José Alfredo Ruiz
Subdirector Técnico de Recursos
Tecnológicos