CONTENIDO DEL INFORME

1. CONDICIONES DEL CONTRATO 1
2. OBJETO DEL CONTRATO 1
3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS..... 1
4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS. 4
5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR..... 4
6. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO..... 5

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: **DNP** (546) **DNPOR** (...) **SGR** (...) **FNR** (...) **MC** (...) de la vigencia 2018
Nombre del Contratista: IBISCOM LTDA.
Periodo informe: 28 de septiembre al 15 de octubre de 2018
Fecha de entrega del Producto: No Aplica
Nombre de Supervisor: Sandra Patricia Arango Daza / Carlos Alberto Ferrer Infante
Nombre del Interventor:
Área perteneciente: Subdirección Administrativa

2. OBJETO DEL CONTRATO

Realizar el desarrollo e implementación de los programas específicos de Gestión de Documentos Electrónicos y de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos del Programa de Gestión Documental (PGD).

3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Se recibieron los productos de la fase de Diagnóstico y Análisis de la Información relacionados en el anexo Técnico del contrato:

Programa de Documentos Electrónicos

- Consolidado normativo y de buenas prácticas
- Informe de evaluación de los sistemas de información que identifique: listado de los tipos documentales que se encuentran en formatos digitales, volumen de los mismos, formatos y medios de almacenamiento
- Informe de requisitos ajustado al marco regulatorio y estándares internacionales

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

- Documento que contenga el inventario de los sistemas de información con la clasificación de las tipologías documentales

3.2. OBLIGACIONES CUMPLIDAS:

1. Garantizó que las personas a su cargo, que ejecutan labores para el DNP (o a nombre del DNP), conocen la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y entienden el aporte de sus actividades a aquellos propósitos relacionados.
2. Atendió los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad definidos por el DNP que se relacionen con el objeto del contrato.
3. Asistió y participó en las reuniones y actividades programadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión Calidad; así como sugerir medidas que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente.
4. No aplica para este informe. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema.
5. Cumplió con las obligaciones y lineamientos establecidos en el Anexo No. 1 "Especificaciones Técnicas", el cual hace parte integral del presente documento.
6. Dispuso del equipo de trabajo ofertado en la propuesta, de acuerdo con los requerimientos técnicos que se presenten en desarrollo de la consultoría. Igualmente, el DNP puede exigir al CONSULTOR, el retiro del servicio de cualquiera de los miembros del personal que ejecuta la consultoría, por motivos de seguridad del contratante, idoneidad profesional o incumplimiento de las gestiones encomendadas, para lo cual el CONSULTOR tendrá que reemplazar el integrante del equipo por un profesional que cumpla mínimo con el mismo nivel educativo requerido en el pliego de condiciones para el rol desempeñado dentro del equipo de trabajo y con la experiencia acreditada por el profesional saliente o superior sin costo adicional al **DNP** en un plazo máximo de 5 días hábiles.
7. El director del proyecto asistió de manera presencial a todas las reuniones convocadas por los supervisores del contrato del DNP en las instalaciones del DNP o donde lo estime conveniente. No se aceptará que el director delegue su asistencia para dichas reuniones. Asimismo, le corresponde el manejo del equipo, la resolución de los inconvenientes que se evidencien y la presentación de los informes que se requieran por parte de los supervisores del contrato, entre otras actividades. Los otros perfiles considerados en el equipo mínimo de trabajo de la evaluación deberán asistir únicamente a las reuniones técnicas que sean convocadas por los supervisores del contrato del DNP.
8. Entrego el cronograma y fue aprobado por los supervisores del contrato, el cual esta ajustado al plazo de ejecución de la consultoría. Los productos exigidos en el anexo técnico deberán ser presentados en su versión definitiva en las fechas previstas en el mencionado cronograma. En el evento que se requiera la modificación en cualquiera de las actividades allí descritas, el CONSULTOR deberá presentar 5 días hábiles a los supervisores del contrato la justificación correspondiente con los soportes de la misma.
9. Entregó dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes informes técnicos de avance a los supervisores del contrato en desarrollo de la consultoría relacionados con cualquiera de los productos previstos en las obligaciones del contrato.
10. No aplica para este informe. Informar oportunamente a los Supervisores del contrato, si durante la ejecución del mismo surgen hechos de fuerza mayor o caso fortuito que ocasionen que algún integrante del equipo de trabajo deba apartarse temporal o definitivamente del desarrollo de sus actividades. La solicitud de cambio deberá realizarse por escrito ante el **DNP** entregando la justificación acompañada de los soportes que den constancia sobre el hecho sobreviniente. El **DNP** estudiará el caso y notificará al Consultor por escrito la aceptación o no de la solicitud de reemplazo. En caso de llegar a ser aceptada la solicitud, el profesional será reemplazado por un candidato que cumpla mínimo con el mismo nivel educativo requerido en el pliego de condiciones para el rol desempeñado dentro del equipo de trabajo y con la experiencia acreditada por el profesional saliente o superior sin costo adicional al **DNP** en un plazo no mayor a (5) cinco días hábiles.

11. No aplicó para este informe. Enviar los informes y/o productos relacionados en las fechas establecidas desde el correo electrónico del director del proyecto, quien será el canal de interlocución entre el consultor y los Supervisores del Contrato, y que contenga la totalidad de los requerimientos establecidos por el **DNP.** Una vez el consultor reciba los comentarios efectuados por el Comité Técnico de Seguimiento y los Supervisores, contará con un plazo máximo de tres (3) días para entregar el producto con los ajustes solicitados por el Comité y enviará el informe ajustado en medio electrónico con el fin que dicho Comité verifique los ajustes. Una vez aprobado, el CONSULTOR radicará el producto en medio magnético en el Grupo de Correspondencia del DNP para proceder con el recibido a satisfacción para pago. La carta de remisión del informe debe venir firmada por el director del proyecto[1].
12. Recopiló y gestionó toda la información requerida para la ejecución del contrato de consultoría.
13. El Consultor será responsable si durante la ejecución del contrato vulnera los derechos de protección de datos personales o hace uso indebido por sí o por interpuesta persona de información personal o sensible, incluso con posterioridad a la terminación del contrato. En consecuencia, de lo anterior, el Consultor garantizó el cumplimiento de las condiciones de protección de información de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
14. No aplica para este informe. Entregar en archivos digitales los productos de la consultoría, una vez recibido a satisfacción el producto definitivo. Para ello se deberán tener en cuenta las indicaciones desagregadas en cada uno de los productos (Ver Anexo Técnico), el producto final también deberá ser entregado en formato abierto.
15. No aplica para este informe. Entregar en su totalidad la información que se levante durante la ejecución del contrato (incluyendo la relación detallada de ubicación e identificación de los sujetos a quienes se les aplicó algún instrumento de recolección de información).
16. Colaboró con el DNP en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato los supervisores le impartan y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones que pudieran presentarse.
17. Radicó oportunamente la factura o cuenta de cobro en el Grupo de Correspondencia del DNP, junto con los soportes respectivos para efectuar los pagos.
18. No aplica para este informe. En materia de Tecnologías de la información y Seguridad de la Información:
    a. Informar de manera anticipada a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información los cambios y despliegues que se requieren en los Sistemas de Información relacionados con el objeto del contrato y a cargo de la dependencia, con el fin de revisar y emitir el aval para el proceso de gestión de cambios
    b. Asistir cuando sea necesario o requerido, a las reuniones del Comité de Arquitectura de TIC, establecido y liderado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información con el objetivo de realizar el análisis, evaluación y seguimiento a las iniciativas y proyectos de TIC desarrollados en la Entidad.
    c. Conocer y cumplir con los estándares y buenas prácticas establecidas por fabricantes e industria en materia de TIC, asociadas con el objeto y actividades contractuales a desarrollar.
    d. El Contratista se compromete a no implementar hardware y/o software en la Entidad que no se encuentre debidamente autorizado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, preservando la normativa de derechos de autor del DNP.
    e. Conocer y cumplir con las políticas, lineamientos, estándares y normatividad establecidas por el DNP, MINTIC y el Gobierno Nacional, en materia de implementación y uso de tecnologías.
    f. Entregar a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información la documentación relacionada con el proyecto, Pruebas unitarias, Documento de Arquitectura, Manuales Operativos, Manuales Técnicos, Catálogo de Servicios, Plan de Contingencia y Matriz

[1] Se debe aclarar que la firma por parte del director del proyecto no exonera de ninguna responsabilidad al consultor contratado.

de Riesgos relacionados con las aplicaciones y sistemas a cargo, para la actualización del código fuente de los diferentes proyectos desarrollados en ambiente de prueba.

g. Realizar el acompañamiento a los responsables de cada uno de los aplicativos, en el despliegue en el Centro de datos alterno de los sistemas de información a su cargo, en la fecha estipulada y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, con el fin de fortalecer la continuidad de negocio del DNP.
h. Realizar el acompañamiento a los responsables de cada uno de los aplicativos, en las actualizaciones y despliegues que se requieran en los Sistemas de información relacionados en el Anexo Técnico, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información sobre las últimas versiones de Bases de datos, Sistema Operativo, servidores de Aplicación.
i. Realizar las correcciones de las vulnerabilidades reportadas por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información a los Sistemas de Información relacionados con el anexo técnico Informar a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, las iniciativas y proyectos que se consideren o contemplen desarrollar dentro de las actividades contractuales, que impliquen la interacción y uso de la infraestructura tecnológica de la Entidad, con el fin de obtener el aval y seguir los lineamientos establecidos por la misma en materia de Arquitectura de soluciones, Seguridad y Plataforma.

3.3. PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS:

No aplica para este informe

4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

El contratista cumplió con las actividades y obligaciones establecidas en el contrato.

5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.

No se presentaron observaciones adicionales.

5.1. ANÁLISIS MATERIALIZACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO:

1	¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo?	NO
2	Tipo de riesgo	No Aplica
3	¿Cómo se materializó el riesgo?	No Aplica
4	¿Cómo se mitigó el riesgo?	No Aplica
5	¿Fue oportuna la mitigación?	No Aplica
OBSERVACIONES: No se materializó ningún riesgo		

5.2. VERIFICACIÓN de obligaciones frente al SGSST

5.2.1 EXAMEN OCUPACIONAL

No aplica

5.2.2. CAPACITACION EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No aplica

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

NÚMERO DE INFORME	PUBLICACIÓN EN SECOP II	
	SI	NO
1	X	
2		
3		
4		

NOTA: este cuadro deberá ser diligenciado a partir del **segundo (2do) informe**.

6. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

6.1. AVANCE PRESUPUESTAL EN RAZÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS:

Valor total Contrato	**$ 375.802.000**	100%
Valor total Ejecutado	$ 131.530.700	35%
Valor total a Ejecutar	$ 244.271.300	65%

Mes	Valor ejecutado mes	% mes ejecutado
Agosto	$ 112.740.600	30

6.2. AVANCE EN EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO RESPECTO DE LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

No se requiere dentro del contrato

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo a lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.

SANDRA PATRICIA ARANGO DAZA
C.C. 63.500.655 de Bucaramanga
SUPERVISOR

CARLOS ALBERTO FERRER INFANTE
C.C. 79.547.545 de Bogotá
SUPERVISOR

NOTA: SI EL SUPERVISOR DEL CONTRATO REQUIERE AÑADIR CAMPOS PARA RENDIR SU INFORME PUEDE HACERLO.