LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que el señor DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.013.611.554 de Bogotá D.C., celebró con éste instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 14548 DEL 21 DE ENERO DE 2014.

OBJETO: Prestación de servicios para llevar a cabo las actividades de desarrollo de las funcionalidades de administración de información y análisis espacial para el SIG (Sistema de Información Geográfica) tierras.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.-Cargar a la aplicación de gestión de proyectos el avance de las actividades del contrato, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor.

2.-Desarrollar las funcionalidades web y análisis espacial asignadas de los Proyectos SIG en ejecución y a cargo del GIT SIG y Análisis Espacial, siguiendo los lineamientos establecidos al interior del Grupo Interno de Trabajo y el flujo del proceso de Proyectos SIG.

3.-Integrar e implementar las funcionalidades web y análisis espacial en ambiente de pruebas y/o producción de los proyectos SIG en ejecución y a cargo del GIT SIG y Análisis Espacial, siguiendo los lineamientos establecidos al Grupo Interno de Trabajo y el flujo del proceso de Proyectos SIG.

4.-Llevar el control de versiones del proyecto de acuerdo con lo establecido en el Grupo de Desarrollo del Grupo Interno de Trabajo SIG y Análisis Espacial. Se debe hacer el seguimiento y la documentación de los cambios que surjan en el proceso de desarrollo.

5.-Apoyar la elaboración del manual de usuario del proyecto SIG asignado, siguiendo los lineamientos establecidos al interior del Grupo Interno de Trabajo y el flujo del proceso de Proyectos SIG.

6.-Elaborar la documentación técnica de las etapas de diseño, desarrollo e implementación asignada de los Proyectos SIG en ejecución y a cargo del GIT SIG y Análisis Espacial.

7.-Atender, responder y solucionar las incidencias reportadas y asignadas en la herramienta de gestión de tareas y errores de las funcionalidades desarrolladas y probadas de los Proyectos SIG en ejecución y a cargo del GIT SIG y Análisis Espacial.

8.-Elaborar un artículo técnico de Proyecto de Sistema de Información Geográfica asignado, siguiendo los lineamientos del GIT Gestión del Conocimiento del CIAF.

9.-Elaborar los informes de ejecución y final, indicando el avance de actividades y productos del contrato dentro del término de ejecución y de acuerdo con las fechas establecidas por el IGAC, por medio de los cuales se reporten las alertas de procesos críticos al supervisor, con el fin de evitar que cualquier inconveniente pueda afectar la ejecución oportuna de actividades y para garantizar la ejecución de las labores con eficiencia, calidad y oportunidad, así mismo, realizar su respectiva entrega acuerdo a la política definida por el CIAF.

10.-Cargar los productos finalizados del presente proceso y realizar la entrega del reporte generado en la herramienta de gestión documental de acuerdo a la política definida por el CIAF.

11.-Realizar semanalmente copias de seguridad de la información generada o manipulada.

12.-Llevar a cabo las actividades asignadas en las etapas de diseño, desarrollo, implementación, pruebas, soporte, documentación y capacitación de los sistemas de información que el IGAC indique, dentro de sus competencias, alineado con el Sistema de Gestión Integrado -SGI de Calidad, haciendo uso de las mejores prácticas de ingeniería de software aplicado a SIG y estrategias definidas por el Instituto, dentro del contexto legal y reglamentario y en los plazos establecidos para cada actividad.

13.-Asistir a las jornadas de trabajo programas en el GIT SIG y Análisis Espacial convocadas por el supervisor del contrato.

14.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado.

PRODUCTOS A ENTREGAR

El contratista deberá garantizar la entrega de los siguientes productos:

1.-Reporte del cargue del avance de las actividades del contrato, en la herramienta de gestión de proyectos implementada en el GIT SIG y Análisis Espacial del CIAF.

2.-Formato facilitativo de seguimiento y control de avance de las funcionalidades asignadas para los Proyectos SIG en ejecución y a cargo del GIT SIG y Análisis Espacial.

3.-Código fuente de las funcionalidades desarrolladas para los Proyectos SIG en ejecución y a cargo del GIT SIG y Análisis Espacial.

4.-Instaladores y/o archivos de despliegue de los aplicativos desarrollados aprobados, siguiendo los lineamientos establecidos al interior del Grupo Interno de Trabajo y el flujo del proceso de Proyectos SIG.

5.-Manual de usuario del Proyecto SIG asignado, se debe controlar mediante las versiones y el control de cambios.

6.-Documentación técnica de las etapas de diseño, desarrollo e implementación asignada de los Proyecto SIG en ejecución y a cargo del GIT SIG y Análisis Espacial, se debe controlar mediante versiones y el control de cambios.

7.-Articulo técnico del Proyecto Sistema de Información Geográfica asignado, se debe controlar mediante las versiones y el control de cambios.

8.-Documentos adicionales que se generen en función de las obligaciones del presente contrato y que sean asignados por el supervisor; en cumplimiento con lo establecido en la metodología del Grupo Interno de Trabajo

SIG y Análisis Espacial, para la ejecución de los Proyectos de Sistemas de Información Geográfica y compromisos para el Sistema de Gestión Integrado del IGAC para el año 2014.

VALOR PACTADO: HASTA $13.597.605

TIEMPO PACTADO: SIETE (7) MESES (15) DÍAS

FECHA DE INICIACIÓN: 29 DE ENERO DE 2014.

FECHA DE TERMINACIÓN: 13 SEPTIEMBRE DE 2014.

De acuerdo con acta final de supervisión de fecha 15 de septiembre de 2014, el contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 14548 del 21 de enero de 2014.

Se expide a solicitud de la parte interesada. Dada en Bogotá a los veinticuatro (24) días del mes de abril de 2015.

DIANA PATRICIA RIOS GARCIA

Proyectó: Ella Añez R.

Revisó: Diana Rocío Oviedo Calderón.

LA SUSCRITA SECRÉTARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
CERTIFICA:

Que el señor DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.013.611.554 de Bogotá D.C., celebró con éste Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 15149 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2014; MODIFICACIÓN No. 1 DE TIPO ADICIÓN Y PRORROGA DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2014.

OBJETO: Prestar servicios para realizar las actividades de desarrollo, ajustes e integración de las funcionalidades web del Sistema de Información Geográfica - SIG en ejecución por la Oficina CIAF. Además, se requiere la elaboración y actualización de documentación técnica de las etapas de desarrollo e implementación.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.-Elaborar el cronograma de actividades y reportar el respectivo avance de acuerdo con los lineamientos establecidos en el GIT SIG y Análisis Espacial.

2.-Desarrollar y ajustar las funcionalidades web asignadas de los proyectos SIG en ejecución y a cargo del GIT SIG y análisis espacial, siguiendo los lineamientos establecidos al interior del Grupo Interno de Trabajo y el flujo del proceso de Proyectos SIG.

3.-Integrar e implementar las funcionalidades web en ambiente de pruebas y/o producción de los Proyectos SIG en ejecución y a cargo del GIT SIG y Análisis Espacial, siguiendo los lineamientos establecidos al interior del Grupo Trabajo y el flujo del proceso de proyectos SIG.

4.-Llevar el control de versiones del proyecto de acuerdo con lo establecido en el Grupo de Desarrollo del Grupo Interno de Trabajo SIG y Análisis Espacial. Se debe hacer el seguimiento y la documentación de los cambios que surjan en el proceso de desarrollo.

5.-Elaborar la documentación técnica asignada de la etapa de desarrollo e implementación del proyecto SIG asignado, siguiendo los lineamientos establecidos al interior del Grupo Interno de Trabajo y el flujo del proceso de Proyectos SIG.

6.-Elaborar un articulo técnico de proyecto de Sistema de Información Geográfica asignado, siguiendo los lineamientos del GIT Gestión del Conocimiento del CIAF.

7.-Elaborar los informes de ejecución y final, indicando el avance de actividades y productos del contrato dentro del término de ejecución y de acuerdo con las fechas establecidas por el IGAC, por medio de los cuales se reporten las alertas de procesos críticos al supervisor, con el fin de evitar que cualquier inconveniente pueda afectar la ejecución oportuna de actividades y para garantizar la ejecución de las labores con eficiencia, calidad y oportunidad, así mismo, realizar su respectiva entrega acuerdo a la política definida por el CIAF.

8.-Cargar los productos finalizados del presente proceso y realizar la entrega del reporte generado en la herramienta de gestión documental de acuerdo a la política definida por el CIAF.

9.-Realizar semanalmente copias de seguridad de la información generada o manipulada.

10.-Llevar a cabo las actividades asignadas en las etapas de diseño, desarrollo, implementación, pruebas, soporte, documentación y capacitación de los sistemas de información que el IGAC indique, dentro de sus competencias, alineado con el Sistema de Gestión Integrado -SGI de Calidad, haciendo uso de las mejores

prácticas de ingeniería de software aplicado a SIG y estrategias definidas por el Instituto, dentro del contexto legal y reglamentario y en los plazos establecidos para cada actividad.

11.-Asistir a las jornadas de trabajo programas en el GIT SIG y análisis espacial convocadas por el supervisor del contrato.

12.- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado.

13.-Participar en las jornadas programadas para la validación de los casos de uso y funcionalidades del visor del Sistema de Información Geográfico SIGEO Chía Fase II.

14.-Apoyar los ajustes a los casos de uso, así como garantizar los ajustes a los desarrollos de acuerdo con las observaciones levantadas en las jornadas de validación del Sistema de Información Geográfica SIGEO Chía Fase II.

15.- En caso de que por necesidades del servicio el contratista requiera desplazarse por fuera de su sitio de trabajo, el Instituto reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre a que hubiere lugar.

PRODUCTOS A ENTREGAR

La contratista deberá garantizar la entrega de los siguientes productos:
1.-Cronograma de actividades con el respectivo avance del periodo solicitado (se debe controlar mediante las versiones).

2.-Formato de seguimiento y control donde se relacionan las actividades y avance de las funcionalidades asignadas, para los Proyectos SIG en ejecución y a cargo del GIT SIG y Análisis Espacial.

3.-Código fuente de las funcionalidades desarrolladas para los Proyectos SIG en ejecución y a cargo del GIT SIG y Análisis Espacial.

4.-Instaladores y/o archivos de despliegue de los aplicativos desarrollados aprobados, siguiendo los lineamientos establecidos al interior del Grupo Interno de Trabajo y el flujo del proceso de Proyectos SIG.

5.-Documento control de versiones actualizado del Proyecto SIG asignado. (Se debe controlar mediante las versiones y el control de cambios).

6.-Documentación técnica de las etapas de desarrollo e implementación asignada de los Proyecto SIG en ejecución y a cargo del GIT SIG y Análisis Espacial. (Se debe controlar mediante las versiones y el control de cambios).

7.-Artículo técnico del proyecto Sistema de Información Geográfica asignado, se debe controlar mediante las versiones y el control de cambios.

8.-Documentos adicionales que se generen en función de las obligaciones del presente contrato y que sean asignados por el supervisor, en cumplimiento con lo establecido en la metodología del Grupo Interno de Trabajo SIG y Análisis Espacial, para la ejecución de los Proyectos de Sistemas de Información Geográfica y compromisos para el Sistema de Gestión Integrado del IGAC para el año 2014.

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN:	HASTA $8.018.890 DISCRIMINADOS ASI: HONORARIOS $7.000.000 GASTOS DE MANUTENCIÓN $1.018.890
TIEMPO PACTADO INCLUIDA PRORROGA:	DOS (2) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS.
FECHA DE INICIACIÓN:	15 DE OCTUBRE DE 2014.
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2014.

De acuerdo con acta de liquidación de fecha 30 de diciembre de 2014 el contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 15149 de 07 de octubre de 2014.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista. Dada en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de abril de 2015.

DIANA PATRICIA RIOS GARCIA

Proyectó: Ella Añez R.
Revisó: Diana Rocío Oviedo Calderón.

118
11

80 AÑOS 1935 - 2015 IGAC Sede Central TODOS POR UN NUEVO PAÍS

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que el señor DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.013.611.554 de Bogotá D.C., celebró con éste Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 16046 DEL 17 DE FEBRERO DE 2015; MODIFICACIÓN No.1 DE TIPO ADICIÓN Y PRÓRROGA DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2015.

OBJETO: Prestacion de servicios para realizar las actividades de la etapa de soporte y mantenimiento de los proyectos de geomática de la Oficina CIAF, así como el desarrollo de funcionalidades y aplicaciones asignadas y documentación técnica enmarcada en los proyectos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.-Elaborar el plan de trabajo y el cronograma mensual de acuerdo con el objeto, las obligaciones y los productos definidos contractualmente para su validación con el supervisor designado.

2.-Desarrollar, ajustar y documentar las funcionalidades (creación, edición, consulta y eliminación) web asignadas de los formularios alfanuméricos de los proyectos de Geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

3.-Desarrollar, ajustar y documentar las funcionalidades asignadas de los visores geográficos de los proyectos de Geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

4.-Implementar las funcionalidades web asignadas en ambiente de pruebas y/o producción de los proyectos de Geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

5.-Adelantar y documentar el control de versiones de las funcionalidades o desarrollos asignados de los formularios alfanuméricos y los visores geográficos de los proyectos de Geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC y el plan de administración de código.

6.-Atender, responder y solucionar oportunamente las incidencias reportadas y asignadas en las herramientas de gestión de tareas y errores (web mantis y/o GLPI) de las funcionalidades desarrolladas y probadas de los proyectos de Geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

7.-Elaborar la documentación técnica asignada de las etapas de desarrollo, implementación y soporte de los proyectos de Geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

8.-Participar en las jornadas de validación con el cliente de las funcionalidades o desarrollos asignados de los formularios alfanuméricos y los visores geográficos de los proyectos de Geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

9.-Desarrollar y/o apoyar actividades en las etapas de diseño, desarrollo, implementación, pruebas, soporte, documentación y capacitación de los proyectos de Geomática a cargo de la Oficina CIAF, conforme con el Sistema de Gestión Integrado -SGI de Calidad, haciendo uso de las mejores prácticas de ingeniería de software y estrategias definidas por el Instituto, dentro del contexto legal y reglamentario y en los plazos establecidos para cada actividad.

10.-Elaborar y entregar los informes de ejecución y final, indicando el avance de actividades y productos del contrato dentro del término de ejecución y de acuerdo con las fechas establecidas por el IGAC.

11.-Reportar las alertas de procesos críticos al supervisor, con el fin de evitar que cualquier inconveniente pueda afectar la ejecución oportuna de actividades y para garantizar la ejecución de las labores con eficiencia, calidad y oportunidad.

12.-Cargar los productos finalizados del presente proceso y realizar la entrega del reporte generado en la herramienta de gestión documental de acuerdo a la política definida por el CIAF.

13.-Realizar semanalmente copias de seguridad de la información generada o manipulada.

14.-Atender, responder y solucionar oportunamente las incidencias reportadas en la etapa de soporte del SIG Corpoguajira fase I, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo del Sistema de Información Geográfica del Sistema Integrado de Gestion del IGAC.

15. Atender, responder y solucionar oportunamente las incidencias reportadas en la etapa de soporte del SIG Corpoguajira Fase I, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

16. Desarrollar e implementar las funcionalidades web asignadas en ambiente de pruebas y/o producción del proyecto SIGEO Chía Fase III, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema Integrado del IGAC.

17. Desarrollar, ajustar y documentar las funcionalidades asignadas de la aplicación para el seguimiento de procesos actividades, fechas y responsables de los procesos adelantados al interior del GIT SIG y Análisis Espacial, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC

PRODUCTOS A ENTREGAR:

El contratista deberá garantizar la entrega de los siguientes productos:

1.-Plan de trabajo mensual y cronograma de actividades, de acuerdo con la información concertada con el supervisor. (Se debe controlar mediante las versiones).

2.-Documento de seguimiento y control donde se relacionan la ejecución y avance de las actividades asignadas de desarrollo y ajustes a las funcionalidades (creación, edición, consulta y eliminación) web definidas para los formularios alfanuméricos de los proyectos de Geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado del IGAC (se debe controlar mediante las versiones).

3.-Documento de seguimiento y control donde se relaciona la ejecución y avance de las actividades asignadas de desarrollo y ajustes a las funcionalidades de los visores geográficos de los proyectos de Geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de sistemas de información geográfica del Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado del IGAC (se debe controlar mediante las versiones).

4.-Código fuente actualizado y documentado de las funcionalidades desarrolladas e implementadas de los proyectos de Geomática asignados, depositados en los correspondientes repositorios de código, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

5.-Documento consolidado de las publicaciones realizadas en ambiente de pruebas de los aplicativos desarrollados y aprobados de los proyectos de Geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado del IGAC (se debe controlar mediante las versiones).

6.-Instaladores y/o archivos de despliegue de los aplicativos desarrollados y aprobados de los proyectos de Geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado del IGAC (se debe controlar mediante las versiones) y a la última versión reportada en el documento de publicaciones del respectivo proyecto.

7.-Documento de control de versiones consolidado de las funcionalidades o desarrollos asignados de los formularios alfanuméricos y los visores geográficos, de los proyectos de Geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado del IGAC (se debe controlar mediante las versiones).

8.-Incidencias asignadas documentadas en las herramientas de gestión de tareas y errores (GLPI y/o web mantis) de las funcionalidades desarrolladas y probadas de los proyectos de Geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

9.-Documentación técnica asignada de las etapas de desarrollo, implementación y soporte de los proyectos de Geomática a cargo de la Oficina CIAF, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado del IGAC. (Se debe controlar mediante las versiones y el control de cambios).

10.-Evidencias de las jornadas de validación con el cliente, de las funcionalidades o desarrollos asignados de los formularios alfanuméricos y los visores geográficos de los proyectos de Geomática a cargo de la Oficina CIAF, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la

Entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

11.-Documentos adicionales que se generen en función de las obligaciones del presente contrato y que sean asignados por el supervisor, en cumplimiento con lo establecido al interior del CIAF, para la ejecución de los proyectos de Geomática asignados y compromisos para el Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado del IGAC para el año 2015.

12.-Reporte de atención a incidencias de la etapa de soporte del SIG Corpoguajira fase I, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo del Sistema de Información Geográfica del Sistema Integrado de Gestion del IGAC.

13.-Documento de seguimiento y control donde se relacionan la ejecución y avance de las actividades asignadas de desarrollo y ajustes a la aplicación para el seguimiento de porcesos actividades, fechas y responsables de ls procesos al interior del GIT SIG y Análisis Espacial, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo del Sistema de Información Geográfica del Sistema Integrado de Gestion del IGAC. (Se debe controlar mediante las versiones)

14.-Documento de seguimiento y control donde se relaciona la ejecución y avance de las actividades asignadas de desarrollo y ajustes al SIGEO Chía fase III, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo del Sistema de Información Geográfica del Sistema Integrado de Gestion del IGAC. (Se debe controlar mediante las versiones)

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICIÓN:	HASTA $ 18.886.581.00
TIEMPO PACTADO INCLUIDA PRÓRROGA :	NUEVE (9) MESES
FECHA DE INICIACIÓN:	24 DE FEBRERO DE 2015.
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE NOVIEMBRE DE 2015.

De acuerdo con acta final de supervisión de fecha 23 de Noviembre de 2015, el contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 16046 de 2015.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista. Dada en Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes de mayo de 2016.

DIANA PATRICIA RIOS GARCIA

Proyectó: Angie León
Revisó: Dennis Adriana Torres

IGAC
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
Sede Central

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI CERTIFICA:

Que el señor DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA, identificado con cédula de ciudadanía N°. 1.013.611.554 de Bogotá, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 17917 DE 2016, MODIFICACIÓN No. 1 DE TIPO ADICIÓN Y PRORROGA DE FECHA 17 DE AGOSTO DE 2016; MODIFICACION No. 2 DE TIPO ADICIÓN DE FECHA 13 DE OCTUBRE DE 2016.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar las actividades de la etapa de soporte de proyectos y de desarrollo de funcionalidades y/o aplicaciones asignadas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- Elaborar el plan de trabajo y el cronograma de actividades del contrato, de acuerdo con la información concertada con el supervisor.

2.- Atender, responder y solucionar oportunamente las incidencias reportadas del proyecto SIGEO chia fase III en la etapa de soporte, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

3.- Desarrollar, ajustar y documentar las funcionalidades asignadas de los visores geográficos de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

4.- Desarrollar, ajustar y documentar las funcionalidades (creación, edición, consulta y eliminación) web asignadas de los formularios alfanuméricos de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

5.- Adelantar y documentar el control de versiones de las funcionalidades o desarrollos asignados de los formularios alfanuméricos y los visores geográficos de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC y el plan de administración de código.

6.- Elaborar la documentación técnica necesaria de las etapas de desarrollo, implementación y soporte de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

7.- Realizar las actividades asignadas de las etapas de desarrollo, implementación, pruebas, soporte y transferencia de conocimiento de los Proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG asignados a cargo de la Oficina CIAF, conforme con el Sistema de Gestión Integrado -SGI de calidad, haciendo uso de las mejores prácticas de ingeniería de software y estrategias definidas por el Instituto, dentro del contexto legal y reglamentario y en los plazos establecidos para cada actividad.

8.- Participar en las jornadas de validación con el cliente de las funcionalidades o desarrollos asignados de los formularios alfanuméricos y los visores geográficos, en el marco de los Proyectos de Sistema de Información Geográfica - SIG asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

9.- Apoyar los procesos de transferencia de conocimientos, virtual y presencial, en el objetivo misional del GIT

asignado.

10.- Apoyar los procesos de difusión de conocimientos, virtual y presencial, en el objetivo misional del GIT asignado.

11.- Elaborar un artículo técnico en la temática de geomatica, asignada por el supervisor.

12.- Elaborar los informes de ejecución y final, indicando el avance de actividades y productos del contrato dentro del término de ejecución y de acuerdo con las fechas establecidas por el IGAC, por medio de los cuales se reporten las alertas de procesos criticos al supervisor, con el fin de evitar que cualquier inconveniente pueda afectar la ejecución oportuna de actividades y para garantizar la ejecución de las labores con eficiencia, calidad y oportunidad, así mismo, realizar su respectiva entrega de acuerdo a la política defina por el CIAF.

13.- Cargar los productos finalizados del presente proceso y realizar la entrega del reporte generado en la herramienta de Gestión Documental de acuerdo a la política defina por el CIAF.

14.- Realizar semanalmente copias de seguridad de la información generada o manipulada.

15.- Realizar las pruebas unitarias (Plantilla para documentar esta actividad) de los Subsistemas asignados en el marco del Proyecto de Interoperabilidad.

16.- Realizar y/o acompañar las pruebas funcionales ciclo 1 y ciclo 2 de los Subsistemas asignados en el marco del Proyecto de Interoperabilidad.

17.- Dar capacitación a los usuarios sobre las funcionalidades desarrolladas para de los Subsistemas asignados en el marco del Proyecto de Interoperabilidad.

18.- Apoyar la construcción de los Manuales de Instalación, técnico y de usuario de los Subsistemas asignados en el marco del Proyecto de Interoperabilidad.

19.- En caso de que por necesidades del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de su sitio de trabajo, el Instituto reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre a que hubiere lugar.

DOCUMENTOS A ENTREGAR:

1.- El contratista deberá garantizar la entrega de los siguientes documentos:

2.- Documento con el plan de trabajo y el cronograma de actividades del contrato, de acuerdo con la información concertada con el supervisor. (se debe controlar mediante las versiones y el control de cambios).

3.- Bitácora de soluciones de las incidencias del sigeo chía fase iii. (se debe controlar mediante las versiones).

4.- Documento de seguimiento y control donde se relacione la ejecución y avance de las actividades asignadas de desarrollo y ajustes a las funcionalidades de los visores geográficos de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC. (se debe controlar mediante las versiones).

5- Documento de seguimiento y control donde se relacione la ejecución y avance de las actividades asignadas de desarrollo y ajustes a las funcionalidades (creación, edición, consulta y eliminación) web definidas para los formularios alfanuméricos de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, de acuerdo

con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC. (se debe controlar mediante las versiones).

6.- Código fuente actualizado y documentado de las funcionalidades desarrolladas e implementadas de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, almacenados en los correspondientes repositorios de código, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC. (se debe controlar mediante las versiones).

7.- Documento consolidado de las publicaciones realizadas en ambiente de pruebas de los aplicativos desarrollados y aprobados de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC (se debe controlar mediante las versiones)

8.- Instaladores y/o archivos de despliegue de los aplicativos desarrollados y aprobados de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC (se debe controlar mediante las versiones).

9.- Documento de control de versiones consolidado de las funcionalidades o desarrollos asignados de los formularios alfanuméricos y los visores geográficos, de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC. (se debe controlar mediante las versiones y el control de cambios).

10.- Documentación técnica asignada de las etapas de desarrollo, implementación y soporte de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

11.- Evidencias de las jornadas de validación con el cliente de las funcionalidades o desarrollos asignados de los formularios alfanuméricos y los visores geográficos de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

12.- Documento técnico del apoyo brindado a los procesos de transferencia de conocimientos, virtual y presencial, en el objetivo misional del GIT asignado.

13.- Documento técnico del apoyo brindado a los procesos de difusión de conocimientos, virtual y presencial, en el objetivo misional del GIT asignado.

14.- Artículo técnico en la temática de geomatica asignada por el supervisor (se debe controlar mediante las versiones y el control de cambios).

15.- Documentos adicionales en la temática de su especialidad que se generen en función de las obligaciones del presente contrato y que sean asignados por el supervisor; en cumplimiento con lo establecido en el grupo interno de trabajo SIG y análisis espacial, así como en el Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

16.- Evidencias de las pruebas unitarias realizadas asignadas en el marco del Proyecto de Interoperabilidad.

17.- Evidencias de las pruebas funcionales realizadas en el marco del Proyecto de Interoperabilidad.

18.- Evidencias de la capacitación dada a los usuarios en el marco del Proyecto de Interoperabilidad.

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

19.- Documentación técnica asignada en las etapas de desarrollo e implementación en el marco del Proyecto de Interoperabilidad.

TIEMPO PACTADO INCLUIDA PRORROGA:	DIEZ (10) MESES Y CATORCE (14) DÍAS, ES DECIR HASTA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2016.
FECHA DE INICIACION:	10 DE FEBRERO DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE DICIEMBRE DE 2016

De acuerdo con el acta de supervisión final de fecha 26 de Diciembre de 2016, el contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 17917 de 2016.

Se expide la presente certificación, a solicitud de la parte interesada, dada en Bogotá a los quince (15) días del mes de Diciembre de 2017.

DENNIS ADRIANA TORRES LOSADA

Proyectó: *Marialejandra Suarez*
Revisó: *Ella Añez R.*

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI CERTIFICA:

Que el señor DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.013.611.554 de Bogotá, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 18860 DE 2017.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar el desarrollo, ajustes e integración de funcionalidades de Proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- Elaborar el plan de trabajo y el cronograma de actividades del contrato, de acuerdo con la información concertada con el Supervisor.

2.- Desarrollar, ajustar y documentar las funcionalidades (creación, edición, consulta y eliminación) WEB asignadas de los formularios alfanuméricos temáticos de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

3.- Desarrollar, ajustar y documentar las funcionalidades básicas de visualización y navegación, herramientas de dibujo, salida gráfica, agregar información geográfica en diferentes formatos y las asignadas para los visores Geográficos de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG Asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

4.- Adelantar y documentar el control de versiones de las funcionalidades o desarrollos asignados de los módulos alfanuméricos y los visores geográficos de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC y el plan de Administración de Código.

5.- Atender, responder y solucionar oportunamente las incidencias reportadas y asignadas en las herramientas de Gestión de tareas y errores (WEB mantis y/o GLPI) de las funcionalidades desarrolladas y probadas de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica -SIG asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

6.- Atender, responder y solucionar oportunamente las incidencias reportadas de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, en la etapa de soporte, relacionadas con módulos alfanuméricos y visores geográficos, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

7.- Elaborar la documentación técnica necesaria de las etapas de diseño, desarrollo, implementación y soporte de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del

Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

8.- Desarrollar y/o apoyar actividades en las etapas de desarrollo, implementación, pruebas, soporte y transferencia de conocimiento en el marco de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, conforme al Sistema de Gestión Integrado - SGI de calidad, haciendo uso de las mejores prácticas de ingeniería de software y estrategias definidas por el instituto, dentro del contexto legal y reglamentario y en los plazos establecidos para cada actividad.

9.- Realizar las actividades de implementación y/o instalación de los módulos alfanuméricos y visores geográficos en el ambiente de pruebas, desarrollo y producción de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica SIG asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

10.- Participar en las jornadas de validación con el cliente de las funcionalidades o desarrollos asignados de los formularios alfanuméricos y visores geográficos, en el marco de los proyectos de Sistema de Información Geográfica - SIG asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

11.- Realizar actividades de entrenamiento a nivel de usuario y administrador de los módulos alfanuméricos y visores geográficos, en el marco de los proyectos de Sistema de Información Geográfica - SIG asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

12.- Elaborar el material técnico para las actividades de entrenamiento en la administración y uso de las herramientas tecnológicas en el marco de los proyectos de sistemas de información geográfica asignados, siguiendo lo establecido en el Grupo Interno de Trabajo GIT - SIG y análisis espacial del CIAF.

13.- Apoyar la elaboración de manuales técnicos, de usuario y de instalación de los proyectos de sistemas de Información Geográfica asignados así como de los WEB services e interfaces, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

14.- Apoyar el diseño y definición de la arquitectura, capas y módulos a desarrollar para proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, cumpliendo con los lineamientos determinados al interior del grupo de trabajo, la metodología de desarrollo establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo (D&D) del proceso de Gestión del conocimiento del IGAC.

15.- Elaborar un artículo técnico que aporte a las temáticas de investigación desarrolladas por el GIT SIG y análisis espacial, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina CIAF.

16.- Apoyar las actividades de la "Semana Geomática 2017" así como los demás procesos de difusión de conocimiento de la Oficina CIAF, participando en reuniones y eventos de carácter técnico y científico programados por la Oficina, así como en la elaboración de publicaciones técnicas y científicas a partir de las actividades desarrolladas en el marco del contrato.

17.- Realizar las actividades requeridas para el desarrollo de los cursos presenciales y virtuales (telecentro regional) que le sean asignados por la supervisión.

18.- Elaborar los informes de ejecución y final, indicando el avance de actividades y productos del contrato dentro del término de ejecución y de acuerdo con las fechas establecidas por el igac, por medio de los cuales se reporten las alertas de procesos críticos al supervisor, con el fin de evitar que cualquier inconveniente pueda afectar la ejecución oportuna de actividades y para garantizar la ejecución de las labores con eficiencia, calidad y oportunidad, así mismo, realizar su respectiva entrega de acuerdo a la política defina por el CIAF.

19.- Cargar los productos finalizados del presente proceso y realizar la entrega del reporte generado en la herramienta de gestión documental de acuerdo a la política defina por el CIAF.

20.- Realizar semanalmente copias de seguridad de la información generada o manipulada.

21.- Asistir a las jornadas de trabajo programas en el GIT SIG y análisis espacial convocadas por el Supervisor del contrato.

22. Desplazarse fuera de la sede Central en el Territorio Nacional de acuerdo a la programación que haga el Supervisor.

DOCUMENTOS A ENTREGAR:

1 - Documento con el plan de trabajo y el cronograma de actividades del contrato, de acuerdo con la información concertada con el supervisor. (se debe controlar mediante las versiones y el control de cambios).

2- documento de seguimiento y control donde se relacionan la ejecución y avance de las actividades asignadas de desarrollo y ajustes a las funcionalidades (creación, edición, consulta y eliminación) WEB definidas para los formularios alfanuméricos temáticos de los proyectos de sistemas de información geográfica - sig asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de sistemas de información geográfica del sistema de gestión integrado del IGAC (se debe controlar mediante las versiones).

3.- Documento de seguimiento y control donde se relacione la ejecución y avance de las actividades asignadas de desarrollo y ajustes a las funcionalidades de los visores geográficos de los proyectos de sistemas de información geográfica - sig asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC. (se debe controlar mediante las versiones)

4.- Código fuente actualizado y documentado de las funcionalidades desarrolladas e implementadas de módulos alfanuméricos y los visores geográficos de los proyectos de sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, almacenados en los correspondientes repositorios de código, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC. (se debe controlar mediante las versiones).

5.- EDocumentación técnica asignada de las etapas diseño, desarrollo, implementación, pruebas, soporte y transferencia de conocimiento de los proyectos de sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC. (se debe controlar mediante las versiones).

6.- Evidencias de las actividades de entrenamiento a nivel de usuario y administrador de los módulos alfanuméricos y visores geográficos, en el marco de los proyectos de sistema de Información Geográfica - SIG asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

7.- Evidencias de las actividades de implementación y/o instalación de los módulos alfanuméricos y visores geográficos en ambientes de pruebas, desarrollo y producción de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

8.- Evidencias de las jornadas de validación con el cliente de las funcionalidades o desarrollos asignados de los formularios alfanuméricos y visores geográficos de los proyectos de sistemas de información geográfica asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

9.- Evidencias de las actividades de entrenamiento a nivel de usuario y administrador de los módulos alfanuméricos y visores geográficos, en el marco de los proyectos de sistema de información geográfica - sig asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

10.- Material técnico para las actividades de entrenamiento en la administración y uso de las herramientas tecnológicas utilizadas en el marco de los proyectos de sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, siguiendo lo establecido en el GIT SIG y análisis espacial del CIAF. (se debe controlar mediante las versiones y el control de cambios).

11.- Documentos consolidados con la documentación técnica asignada de las etapas de desarrollo, implementación, pruebas, soporte y transferencia (manuales de instalación, técnico y de usuario) en el marco de los proyectos de sistemas de información geográfica asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de sistemas de información geográfica sig, del sistema de gestión integrado del igac (se debe controlar mediante las versiones).

12.- Documentación verificada, ajustada y aprobada de diseño y arquitectura del sistema para los proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC (se debe controlar mediante las versiones y el control de cambios).

13.- Artículo técnico que aporte a las temáticas de investigación desarrolladas por el GIT SIG y análisis espacial, de acuerdo con los lineamientos de la oficina delCIAF (se debe controlar mediante las versiones y el control de cambios).

14.- Documentos técnicos que evidencien su apoyo a los procesos de transferencia de conocimiento y difusión de conocimiento (el material didáctico, syllabus, programa, guías, presentaciones, manuales).

15.- Documento técnico que evidencie el apoyo realizado al desarrollo del evento semana Geomática 2017.

16.- Documento consolidado de las publicaciones realizadas en ambiente de pruebas y desarrollo de los aplicativos desarrollados y aprobados de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC. (se debe controlar mediante las versiones).

17.- Instaladores y/o archivos de despliegue de los aplicativos desarrollados y aprobados de los proyectos de sistemas de Información Geográfica - SIG asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC (se debe controlar mediante las versiones)

18.- documentos adicionales que se generen en función de las obligaciones del presente contrato y que sean asignados por el supervisor; en cumplimiento con lo establecido en el GIT SIG y análisis espacial del CIAF; así como en el Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

TIEMPO PACTADO:	SEIS (6) MESES, SIN EXCEDER DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2017
FECHA DE INICIACION:	23 DE ENERO DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 DE JULIO DE 2017

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

De acuerdo con el acta de supervisión final de fecha 27 de Julio de 2017, el contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 18860 de 2017.

Se expide la presente certificación, a solicitud de la parte interesada, dada en Bogotá D.C.a los quince (15) días del mes de Diciembre de 2017.

DENNIS ADRIANA TORRES LOSADA

Proyectó: *Marialejandra Suarez*
Revisó: *Ella Añez R.*

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que el señor DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA, identificado con cédula de ciudadania No. 1.013.611.554 de Bogotá, celebró con este Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 19901 DE 2017; MODIFICACIÓN No. 1 DE TIPO ADICIÓN DE FECHA 20 DE OCTUBRE DE 2017.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar el desarrollo, ajustes e integración de funcionalidades de Proyectos de Geomatica en el marco de la ICIDE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- Elaborar el plan de trabajo y el cronograma de actividades del contrato, de acuerdo con la información concertada con el Supervisor.

2.- Desarrollar, ajustar y documentar las funcionalidades (creación, edición, consulta y eliminación) WEB asignadas de los formularios alfanuméricos temáticos de los proyectos de geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

3.- Desarrollar, ajustar y documentar las funcionalidades básicas de visualización y navegación, herramientas de dibujo, salida gráfica, agregar información geográfica en diferentes formatos y las asignadas para los visores geográficos de los proyectos de geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC

4.- Adelantar y documentar el control de versiones de las funcionalidades o desarrollos asignados de los módulos alfanuméricos y los visores geográficos de los proyectos de sistemas de información geográfica asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC y el plan de administración de código.

5.- Atender, responder y solucionar oportunamente las incidencias reportadas y asignadas en las herramientas de gestión de tareas y errores (WEB mantis y/o glpi) de las funcionalidades desarrolladas y probadas de los proyectos de geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

6.- Atender, responder y solucionar oportunamente las incidencias reportadas de los proyectos de geomática asignados, en la etapa de soporte, relacionadas con módulos alfanuméricos y visores geográficos, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

7.- Elaborar la documentación técnica necesaria de las etapas de diseño, desarrollo, implementación y soporte

de los proyectos de geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

8.- Desarrollar y/o apoyar actividades en las etapas de desarrollo, implementación, pruebas, soporte y transferencia de conocimiento en el marco de los proyectos de geomática asignados, conforme al sistema de gestión integrado - sgi de calidad, haciendo uso de las mejores prácticas de ingeniería de software y estrategias definidas por el instituto, dentro del contexto legal y reglamentario y en los plazos establecidos para cada actividad.

9.- Realizar las actividades de implementación y/o instalación de los módulos alfanuméricos y visores geográficos en el ambiente de pruebas, desarrollo y producción de los proyectos de geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

10.- Participar en las jornadas de validación con el cliente de las funcionalidades o desarrollos asignados de los formularios alfanuméricos y visores geográficos, en el marco de los proyectos de geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

11.- Realizar actividades de entrenamiento a nivel de usuario y administrador de los módulos alfanuméricos y visores geográficos, en el marco de los proyectos de geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

12.- Elaborar el material técnico para las actividades de entrenamiento en la administración y uso de las herramientas tecnológicas en el marco de los proyectos de geomática asignados, siguiendo lo establecido en el grupo interno de trabajo git - sig y análisis espacial del CIAF.

13.- Apoyar la elaboración de manuales técnicos, de usuario y de instalación de los proyectos de geomática asignados así como de los WEB services e interfaces, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

14.- Apoyar el diseño y definición de la arquitectura, capas y módulos a desarrollar para proyectos de geomática asignados, cumpliendo con los lineamientos determinados al interior del grupo de trabajo, la metodología de desarrollo establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo (D&D) del proceso de gestión del conocimiento del IGAC

15.- Elaborar un artículo técnico que aporte a las temáticas de investigación desarrolladas por el grupo interno de trabajo de infraestructura de datos espaciales y gestión de información geográfica - GIT IDE y GIG - GIT IDE y GIG -, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina CIAF.

16.- Apoyar las actividades técnico-científicas del GIT IDE y GIG así como los demás procesos de difusión de conocimiento de la Oficina CIAF, participando en reuniones y eventos de carácter técnico y científico programados por la oficina, así como en la elaboración de publicaciones técnicas y científicas a partir de las actividades desarrolladas en el marco del contrato.

17.- Realizar las actividades requeridas para el desarrollo de los cursos presenciales y virtuales (telecentro regional) que le sean asignados por la supervisión.

18.- Elaborar los informes de ejecución y final, indicando el avance de actividades y productos del contrato dentro del término de ejecución y de acuerdo con las fechas establecidas por el IGAC, por medio de los cuales se reporten las alertas de procesos críticos al Supervisor, con el fin de evitar que cualquier inconveniente pueda

afectar la ejecución oportuna de actividades y para garantizar la ejecución de las labores con eficiencia, calidad y oportunidad, así mismo, realizar su respectiva entrega de acuerdo a la política defina por el CIAF.

19.- Cargar los productos finalizados del presente proceso y realizar la entrega del reporte generado en la herramienta de gestión documental de acuerdo a la política defina por el CIAF.

20.- Realizar semanalmente copias de seguridad de la información generada o manipulada.

21.- Asistir a las jornadas de trabajo programas en el GIT IDE y GIG convocadas por el Supervisor del contrato.

22.- En caso de que por necesidades del servicio el contratista requiera desplazarse fuera de su sitio de trabajo, el Instituto reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre a que hubiera lugar

23. Desplazarse fuera de la sede Central en el Territorio Nacional de acuerdo a la programación que haga el Supervisor.

DOCUMENTOS A ENTREGAR:

1. Documento con el plan de trabajo y el cronograma de actividades del contrato, de acuerdo con la información concertada con el Supervisor. (se debe controlar mediante las versiones y el control de cambios).

2. Documento de seguimiento y control donde se relacionan la ejecución y avance de las actividades asignadas de desarrollo y ajustes a las funcionalidades (creación, edición, consulta y eliminación) WEB definidas para los formularios alfanuméricos temáticos de los proyectos de geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC (se debe controlar mediante las versiones).

3. Documento de seguimiento y control donde se relacione la ejecución y avance de las actividades asignadas de desarrollo y ajustes a las funcionalidades de los visores geográficos de los proyectos de geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC. (se debe controlar mediante las versiones).

4. Codigo fuente actualizado y documentado de las funcionalidades desarrolladas e implementadas de módulos alfanuméricos y los visores geográficos de los proyectos de geomática asignados, almacenados en los correspondientes repositorios de código, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC. (se debe controlar mediante las versiones).

5. Documentación técnica asignada de las etapas diseño, desarrollo, implementación, pruebas, soporte y transferencia de conocimiento de los proyectos de geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de sistemas de información geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC, (se debe controlar mediante las versiones).

6. Evidencias de las actividades de entrenamiento a nivel de usuario y administrador de los módulos alfanuméricos y visores geográficos, en el marco de los proyectos de geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

7. Evidencias de las actividades de implementación y/o instalación de los módulos alfanuméricos y visores geográficos en ambientes de pruebas, desarrollo y producción de acuerdo con la metodología establecida y el

manual de procedimientos de diseño y desarrollo Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

8. Evidencias de las jornadas de validación con el cliente de las funcionalidades o desarrollos asignados de los formularios alfanuméricos y visores geográficos de los proyectos de sistemas de información geográfica asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

9. Evidencias de las actividades de entrenamiento a nivel de usuario y administrador de los módulos alfanuméricos y visores geográficos, en el marco de los proyectos de geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC

10. Material técnico para las actividades de entrenamiento en la administración y uso de las herramientas tecnológicas utilizadas en el marco de los proyectos de geomática asignados, siguiendo lo establecido en el GIT IDE y GIG del CIAF. (se debe controlar mediante las versiones y el control de cambios).

11. Documentos consolidados con la documentación técnica asignada de las etapas de desarrollo, implementación, pruebas, soporte y transferencia (manuales de instalación, técnico y de usuario) en el marco de los proyectos de sistemas de información geográfica asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC (se debe controlar mediante las versiones).

12. Documentación verificada, ajustada y aprobada de diseño y arquitectura del sistema para los proyectos de geomática, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de sistemas de información geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC (se debe controlar mediante las versiones y el control de cambios).

13. Artículo técnico que aporte a las temáticas de investigación desarrolladas por el git ide y gig, de acuerdo con los lineamientos de la oficina del CIAF (se debe controlar mediante las versiones y el control de cambios).

14. Documentos técnicos que evidencien su apoyo a los procesos de transferencia de conocimiento y difusión de conocimiento (el material didáctico, syllabus, programa, guías, presentaciones, manuales).

15. Documento técnico que evidencie el apoyo realizado al desarrollo de los eventos técnico-científicos del GIT IDE y GIG.

16. Documento consolidado de las publicaciones realizadas en ambiente de pruebas y desarrollo de los aplicativos desarrollados y aprobados de los proyectos de geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC. (se debe controlar mediante las versiones).

17. Instaladores y/o archivos de despliegue de los aplicativos desarrollados y aprobados de los proyectos de geomática asignados, de acuerdo con la metodología establecida y el manual de procedimientos de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC (se debe controlar mediante las versiones).

18. Documentos adicionales que se generen en función de las obligaciones del presente contrato y que sean asignados por el Supervisor, en cumplimiento con lo establecido en el GIT IDE y GIG del CIAF; así como en el Sistema de Gestión Integrado del IGAC

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TIEMPO PACTADO INCLUIDA MODIFICACIÓN: CUATRO (4) MESES Y UN (01) DÍAS, SIN EXCEDER DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2017.

FECHA DE INICIACION: 22 DE AGOSTO DE 2017

EN EJECUCIÓN.

Se expide la presente certificación, a solicitud de la parte interesada, dada en Bogotá D.C.a los quince (15) días del mes de Diciembre de 2017.

DENNIS ADRIANA TORRES LOSADA

Proyectó: Marialejandra Suarez
Revisó: Ella Añez R.

GOBIERNO DE COLOMBIA IGAC

EL SUSCRITO COORDINADOR (E) DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que el señor DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA, **identificado con cédula de ciudadanía No. 1.013.611.554 de Bogotá D.C., celebró con éste Instituto el siguiente** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 21602 DEL 26 DE ENERO DE 2018 Y MODIFICACION No. 1 DE FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2018.

OBJETO: Prestación de servicios para realizar el desarrollo, ajustes e integración de funcionalidades de proyectos de Sistemas de Información Geográfica que adelante el CIAF en el marco de la ICDE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar el plan de trabajo y el cronograma de actividades del contrato, de acuerdo con la información concertada con el supervisor dentro de los ocho primeros días de la ejecución del contrato.

2. Desarrollar, ajustar y documentar las funcionalidades (creación, edición, consulta y eliminación) Web asignadas de los formularios alfanuméricos temáticos de los proyectos de geomática asignados por el supervisor, de acuerdo con la metodología establecida y el Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

3. Desarrollar, ajustar y documentar las funcionalidades básicas de visualización y navegación, herramientas de dibujo, salida gráfica, agregar información geográfica en diferentes formatos y las asignadas para los visores geográficos de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG asignadas por el supervisor, de acuerdo con la metodología establecida y el Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

4. Adelantar y documentar el control de versiones de las funcionalidades o desarrollos asignados de los módulos alfanuméricos y los visores geográficos de los proyectos de geomática asignados por el supervisor, de acuerdo con la metodología establecida y el Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC y el plan de administración de código, y siguiendo las orientaciones del supervisor.

5. Atender, responder y solucionar oportunamente las incidencias reportadas y asignadas en las herramientas de gestión de tareas y errores (Web MANTIS y/o GLPI), de los proyectos de geomática asignados por el supervisor, de acuerdo con la metodología establecida y elManual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

6. Elaborar la documentación técnica necesaria de las etapas de diseño, desarrollo, implementación y soporte de los proyectos de geomática asignados por el supervisor, de acuerdo con la metodología establecida y el Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

7. Desarrollar actividades propias de las etapas de desarrollo, implementación, pruebas, soporte y transferencia de conocimiento, en el marco de los proyectos de geomática asignados por el supervisor, conforme al Sistema de Gestión Integrado - SGI de Calidad, haciendo uso de las mejores prácticas de ingeniería de software y estrategias definidas por el instituto, dentro del contexto legal y reglamentario y en los plazos establecidos para cada actividad.

8. Realizar las actividades de integración, implementación y/o instalación de los módulos alfanuméricos y

visores geográficos en el ambiente de pruebas, desarrollo y producción de los proyectos de geomática asignados por el supervisor, de acuerdo con la metodología establecida y el Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

9. Participar en las jornadas de validación con el cliente de las funcionalidades o desarrollos asignados de los formularios alfanuméricos y visores geográficos, en el marco de los proyectos de geomática asignados por el supervisor, de acuerdo con la metodología establecida y el Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

10. Realizar actividades de entrenamiento a nivel de usuario y administrador de los módulos alfanuméricos y visores geográficos, en el marco de los proyectos de geomática asignados por el supervisor, de acuerdo con la metodología establecida y el Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

11. Elaborar el material técnico para las actividades de entrenamiento en la administración y uso de las herramientas tecnológicas en el marco de los proyectos de geomática asignados por el supervisor, siguiendo lo establecido en el Grupo Interno de Trabajo Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura de Datos Espaciales y Gestión de Información Geográfica (en adelante GIT IDE y GIG) del CIAF y siguiendo las orientaciones del supervisor.

12. Realizar actividades para la elaboración de manuales técnicos, de usuario y de instalación de los proyectos de geomática asignados por el supervisor, así como de los web services e interfaces, de acuerdo con la metodología establecida y el Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

13. Realizar actividades para el diseño y definición de la arquitectura, capas y módulos a desarrollar para proyectos de geomática asignados por el supervisor, cumpliendo con los lineamientos determinados al interior del Grupo de Trabajo, la metodología de desarrollo establecida y el Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo (D&D) del Proceso de Gestión del Conocimiento del IGAC.

14. Desarrollar procesos de transferencia y difusión de conocimientos presencial o virtual en la temática de su especialidad según la asignación del supervisor.

15. Elaborar un artículo técnico que aporte a las temáticas de investigación desarrolladas por el GIT IDE y GIG, de acuerdo con las orientaciones del supervisor.

16. Realizar las publicaciones en ambiente de pruebas y desarrollo de los aplicativos desarrollados y aprobados de los proyectos de geomática asignados por el supervisor, de acuerdo con la metodología establecida y el Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC. (Se debe controlar mediante las versiones).

17. Realizar los desplazamientos requeridos fuera de la Sede Central en el territorio para desarrollar capacitaciones o representar a la ICDE, de acuerdo a la programación que realice el supervisor.

18. Realizar semanalmente copias de seguridad de la información generada o manipulada.

19. Elaborar un informe de ejecución mensual del contrato, en el que se indiquen los avances de los proyectos, los riesgos, beneficios e inconvenientes presentados, lo anterior, dentro del término de ejecución y de acuerdo con las fechas y orientaciones establecidas con el supervisor.

20. Reportar las alertas de procesos críticos al supervisor, con el fin de evitar que cualquier inconveniente pueda afectar la ejecución oportuna de actividades, esto en el marco de eficiencia, calidad y oportunidad de acuerdo a la política definida por el CIAF.

21. Desplazarse fuera de la Sede Central en el territorio nacional de acuerdo a la programación que haga el supervisor.

22. Cargar en el servidor asignado para tal fin, en formato digital, los productos finalizados del presente proceso y realizar la entrega del reporte generado en la herramienta de gestión documental de acuerdo a las orientaciones del supervisor.

23. Hacer entrega de la totalidad de los documentos que sustentan el cumplimiento del objeto del contrato en las fechas acordadas con el supervisor.

24. Las demás actividades que se relacionen directamente con la ejecución del objeto contractual y con el apoyo al desarrollo de temáticas de la especialidad.

DOCUMENTOS A ENTREGAR:

El contratista deberá garantizar la entrega de los siguientes documentos:

1. Plan de trabajo y cronograma de actividades del contrato, de acuerdo con la información concertada con el supervisor.

2. Documento de seguimiento y control donde se relacionan la ejecución y avance de las actividades asignadas de desarrollo y ajustes a las funcionalidades (creación, edición, consulta y eliminación) web definidas para los formularios alfanuméricos temáticos de los proyectos de geomática asignados por el supervisor, de acuerdo con la metodología establecida y elManual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC. (Se debe controlar mediante las versiones).

3. Documento de seguimiento y control donde se relacione la ejecución y avance en el desarrollo y ajustes a las funcionalidades de los visores geográficos de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica - SIG asignados por el supervisor, de acuerdo con la metodología establecida y el Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC. (Se debe controlar mediante las versiones).

4. Código fuente actualizado y documentado de las funcionalidades desarrolladas e implementadas de módulos alfanuméricos y los visores geográficos de los proyectos de geomática asignados por el supervisor, almacenados en los correspondientes repositorios de código, de acuerdo con la metodología establecida y el Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC. (Se debe controlar mediante las versiones).

5. Reporte de las incidencias asignadas, atendidas y solucionadas, en las herramientas de gestión de tareas y errores (Web MANTIS y/o GLPI), de los proyectos de geomática asignados por el supervisor.

6. Documentación técnica asignada de las etapas diseño, desarrollo, implementación, pruebas, soporte y transferencia de conocimiento de los proyectos de geomática asignados a cargo de la Oficina CIAF, de acuerdo con la metodología establecida y el Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC (Se debe controlar mediante las versiones).

7. Evidencias de ejecución de actividades en las etapas de desarrollo, implementación, pruebas, soporte y transferencia de conocimiento en el marco de los proyectos de geomática asignados por el supervisor, conforme al Sistema de Gestión Integrado SGI

8. Evidencias de las actividades de integración, implementación y/o instalación de los módulos alfanuméricos y visores geográficos en ambientes de pruebas, desarrollo y producción de acuerdo con la metodología establecida y el Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del

Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

9. Evidencias de las jornadas de validación con el cliente de las funcionalidades o desarrollos asignados de los formularios alfanuméricos y visores geográficos de los proyectos de geomática asignados por el supervisor, de acuerdo con la metodología establecida y el Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

10. Evidencias de las actividades de entrenamiento a nivel de usuario y administrador de los módulos alfanuméricos y visores geográficos, en el marco de los proyectos de geomática asignados por el supervisor, de acuerdo con la metodología establecida y el Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

11. Material técnico para las actividades de entrenamiento en la administración y uso de las herramientas tecnológicas utilizadas en el marco de los proyectos de geomática asignados por el supervisor (Se debe controlar mediante las versiones y el control de cambios).

12. Documentos consolidados con la documentación técnica asignada de las etapas de desarrollo, implementación, pruebas, soporte y transferencia (manuales de instalación, técnico y de usuario de web services e interfaces) en el marco de los proyectos de geomática asignados por el supervisor, de acuerdo con la metodología establecida y el Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC. (Se debe controlar mediante las versiones).

13. Documentación verificada, ajustada y aprobada de diseño y arquitectura del sistema para los proyectos de geomática asignados por el supervisor, de acuerdo con la metodología establecida y el Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC. (Se debe controlar mediante las versiones y el control de cambios).

14. Documentos técnicos (contenidos, material didáctico, syllabus, programa, guías, presentaciones, manuales, entre otros) que evidencien su participación a los procesos de transferencia y difusión de conocimientos presencial y virtual en la temática de su especialidad.

15. Artículo técnico que aporte a las temáticas de investigación desarrolladas por el GIT IDE y GIG, de acuerdo con las orientaciones del supervisor. (Se debe controlar mediante las versiones y el control de cambios).

16. Documento consolidado de las publicaciones realizadas en ambiente de pruebas y desarrollo, junto con los instaladores y/o archivos de despliegue de los aplicativos desarrollados y aprobados de los proyectos de geomática asignados por el supervisor, de acuerdo con la metodología establecida y el Manual de Procedimientos de Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica del Sistema de Gestión Integrado del IGAC. (Se debe controlar mediante las versiones).

17. Informe de actividades y productos resultados de las funciones realizadas fuera de la Sede Central en el territorio nacional, incluyendo: Listado de compromisos adquiridos en dichas reuniones, formato diligenciado por parte de los estudiantes (si fue una capacitación, en el que se conceptúen aspectos importantes del docente). Dichos documentos deberán ser entregados a más tardar dos días hábiles después de finalizar la comisión o la visita a la Entidad.

18. Evidencias de las copias de seguridad realizadas a toda la información generada o manipulada.

19. Informe mensual en el que se indiquen los avances de los proyectos a su cargo, los riesgos, beneficios e inconvenientes presentados.

20. Reporte de las alertas de procesos críticos al supervisor, con el fin de evitar que cualquier inconveniente pueda afectar la ejecución oportuna de actividades, esto en el marco de eficiencia, calidad y oportunidad, de acuerdo a la política definida por el CIAF.

21. Cargue en el servidor asignado para tal fin, en formato digital, de los documentos finalizados del presente proceso y realizar la entrega del reporte generado en la herramienta de gestión documental de acuerdo a la política definida por el CIAF.

22. Informe final con la relación de los documentos desarrollados en el marco del presente contrato cargados en el servidor asignado para tal fin de acuerdo a los lineamientos definidos por el supervisor.

TIEMPO PACTADO INCLUÍDA MODIFICACIÓN: 11 MESES, SIN EXCEDER DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2018

FECHA DE INICIACIÓN: 30 DE ENERO DE 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 21 DE DICIEMBRE DE 2018

La presente certificación correspondiente al Contrato No. 21602 de 2018, se expide a solicitud del contratista en la ciudad de Bogotá D.C. a los tres (3) días del mes de Julio de 2019.

GERMÁN JOSÉ MORALES SANTOS

Proyectó: Daniela Guavacán

Revisó: Maria Victoria Molina

GOBIERNO DE COLOMBIA IGAC

EL SUSCRITO COORDINADOR (E) DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que el señor DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA , identificado con cédula de ciudadanía No. 1.013.611.554 de Bogotá D.C., celebró con éste Instituto el siguientes CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 22223 DEL 14 DE FEBRERO DE 2019.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar el desarrollo, ajustes e integración de funcionalidades de los Proyectos de Sistemas de Información Geográfica que adelante la Oficina CIAF, y apoyar la transferencia de conocimientos en los programas de formación básicos y avanzados de la Oficina.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar el plan de trabajo y el cronograma de actividades del contrato, de acuerdo con la información concertada con el supervisor.

2. Desarrollar, ajustar y documentar las funcionalidades (creación, edición, consulta y eliminación) web asignadas de los formularios alfanuméricos temáticos, así como formularios de captura en campo de datos geográficos y alfanuméricos de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica que adelante la Oficina CIAF, de acuerdo con la documentación de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica dispuestas en el Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

3. Desarrollar, ajustar y documentar las funcionalidades básicas de visualización y navegación, funcionalidades avanzadas y de consulta, herramientas de dibujo, salida gráfica, agregar información geográfica en diferentes formatos, herramientas de geoprocesamiento y las asignadas para los visores geográficos (web y móvil) de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica que adelante la Oficina CIAF.

4. Elaborar la documentación técnica necesaria de las etapas de diseño, desarrollo, implementación y soporte de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica que adelante la Oficina CIAF.

5. Realizar las actividades de integración, implementación y/o instalación de los módulos alfanuméricos y visores geográficos (web y móvil) en el ambiente de pruebas, desarrollo y producción de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica que adelante la Oficina CIAF.

6. Elaborar el material técnico para las actividades de entrenamiento en la administración de las herramientas tecnológicas en el marco de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica que adelante la Oficina CIAF y de los procesos de transferencia y difusión de conocimientos presencial o virtual en la temática de su especialidad.

7. Participar en la elaboración de los manuales de instalación de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica que adelante la Oficina CIAF, así como de los web services e interfaces, de acuerdo con la documentación de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica dispuesta en el Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

8. Participar en el diseño y definición de la arquitectura, capas y módulos a desarrollar para los proyectos de Sistemas de Información Geográfica que adelante el CIAF.

9. Elaborar los informes de ejecución mensual y final indicando el avance de las actividades y productos del contrato.

10. Cargar los productos finalizados del presente contrato y realizar la entrega del reporte generado en la herramienta de gestión documental de acuerdo a la política defina por el CIAF.

DOCUMENTOS A ENTREGAR:

El contratista deberá garantizar la entrega de los siguientes documentos:

1. Plan de trabajo y cronograma de actividades del contrato, de acuerdo con la información concertada con el supervisor.

2. Documento de seguimiento y control donde se relacionan la ejecución y avance de las actividades asignadas de desarrollo y ajustes a las funcionalidades (creación, edición, consulta y eliminación) web definidas para los formularios alfanuméricos temáticos, así como formularios de captura en campo de datos geográficos y alfanuméricos de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica que adelante la Oficina CIAF, de acuerdo con la documentación de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica dispuestas en el Sistema de Gestión Integrado del IGAC.

3. Documento de seguimiento y control donde se relacione la ejecución y avance de las actividades asignadas de desarrollo y ajustes de las funcionalidades de los visores geográficos (web y móvil) de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica que adelante el CIAF.

4. Código fuente actualizado y documentado de las funcionalidades desarrolladas e implementadas de módulos alfanuméricos y los visores geográficos (web y móvil) de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica que adelante la Oficina CIAF, de acuerdo con la documentación de diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográfica dispuestas en el Sistema de Gestión Integrado del IGAC y el plan de administración del código.

5. Documentación técnica asignada de las etapas diseño, desarrollo, implementación, y soporte de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica que adelante la Oficina CIAF.

6. Evidencias de las actividades de integración, implementación y/o instalación de los módulos alfanuméricos y visores geográficos (web y móvil) en ambientes de pruebas, desarrollo y producción de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica que adelante la Oficina CIAF.

7. Material técnico para las actividades de entrenamiento en la administración de las herramientas tecnológicas y documentos técnicos (contenidos, material didáctico, syllabus, programa, guías, presentaciones, manuales, entre otros) que evidencien su participación en los procesos de transferencia y difusión de conocimientos presencial y virtual en la temática de su especialidad.

8. Manuales de instalación de los proyectos de Sistemas de Información Geográfica que adelante la Oficina CIAF.

9. Informes mensuales y final de avance del contrato.

10. Reporte de la herramienta de gestión documental de la carga de los productos generados.

GOBIERNO DE COLOMBIA IGAC

TIEMPO PACTADO: DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2019.

FECHA DE INICIACIÓN: 28 DE FEBRERO DE 2019

EN EJECUCIÓN.

La presente certificación correspondiente al Contrato No. 22223 de 2019, se expide a solicitud del contratista en la ciudad de Bogotá D.C. a los tres (3) días del mes de julio de 2019.

GERMAN JOSÉ MORALES SANTOS

Proyectó: *Daniela Guayacán*

Revisó: *Maria Victoria Molina*

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1352 DE 2021, CELEBRADO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y *DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA*

Entre los suscritos, **ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.535.201 de Suaita (Santander), quien actúa en calidad de Secretaria General de la **SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**, de acuerdo con la Resolución de nombramiento No. 57242 del 25 de Septiembre de 2014 y acta de posesión No 6740 del 25 de Septiembre de 2014, debidamente facultado para celebrar contratos por delegación del Superintendente de Industria y Comercio de acuerdo con la Resolución No.17788 del 16 de abril de 2013, quien en adelante se denominará la **CONTRATANTE** y por la otra, ***DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA***, mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. ***1013611554*** expedida en Bogotá D.C. actuando en nombre propio, quién declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o de incompatibilidad consagradas en la Constitución, los artículos 8º de la ley 80 de 1993, 18 de la ley 1150 de 2007 y la ley 1474 de 2011, y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, el cual se regirá por lo previsto en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y demás normas y decretos reglamentarios aplicables, previas las siguientes consideraciones: **PRIMERA:** Que conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 1151 de 2007 y el Decreto 4886 de 2011, la Superintendencia de Industria y Comercio es un organismo de carácter técnico con personería jurídica, que goza de autonomía administrativa, financiera, presupuestal y cuenta con patrimonio propio, denominada entidad estatal para efectos contractuales de acuerdo con lo señalado en el literal b) del numeral 1 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993. **SEGUNDA:** ***Los sistemas y servicios en línea prestados por la SIC, tales como el Sistema de información de metrología legal – SIMEL, el Sistema de información de certificados de conformidad – SICERCO, el Sistema de Gestión de la Red Nacional de Protección al Consumidor, el Sistema de Administración Integral de Riesgos SAIR, el Sistema de Consulta del Código Único Numérico – CUN, el Sistema de Multas, el Sistema Integral de Cartera, el Sistema de Gestión de Competencia, la Delegatura de Asuntos Jurisdiccionales, Gestión Judicial y Prácticas Comerciales Restrictivas, entre otros, se encargan de apoyar el cumplimiento de las funciones que ejerce la entidad en virtud de las facultades administrativas y jurisdiccionales que le han sido asignadas por mandato legal. Situación que ha generado una expansión de los servicios y herramientas implementadas. De otra parte, conforme a la Política de Gobierno Digital, la Oficina de Tecnología e Informática ha identificado durante las últimas vigencias, que para garantizar la accesibilidad de las herramientas tecnológicas, se requiere de la prestación eficiente de servicios profesionales y de apoyo en materia de mejoramiento, soporte técnico y mantenimiento, esto, permite que los requerimientos y demás solicitudes radicados por las dependencias funcionales y de los usuarios externos de la Entidad, se atiendan de la forma más idónea, eficiente y eficaz. Se trata de una tarea que requiere un nivel de conocimiento respecto de los sistemas de información, servicios en línea y aplicativos, e implica el adelantamiento de actividades de análisis, levantamiento de requerimientos, desarrollo, pruebas e implementación de sistemas de información, aplicativos, módulos, y nuevas funcionalidades; y conocimientos de los procesos y procedimientos institucionales. Respecto al Sistema de Visitas de Inspección, es una necesidad de las Delegaturas de Metrología, Reglamentos Técnicos y la de Protección al Consumidor, fortalecer el sistema mediante el cual se ha automatizado los procesos de visitas de inspección. Se requiere entonces para la vigencia 2021, dar continuidad a las actividades indicadas, con la finalidad de cumplir con las siguientes metas: 1. Ejecutar las tareas derivadas del ciclo de vida del software, así como el soporte y mantenimiento del software para garantizar la funcionalidad y continuidad al sistema. 2. Brindar el apoyo técnico que permita satisfacer las necesidades propias de la Delegatura de Reglamentos Técnicos, Delegatura de Metrología y Delegatura de Protección al Consumidor para sistema de Visitas de Inspección. 3. Dar el soporte destinado a orientar al usuario final en las nuevas funcionalidades del sistema. 4. Apoyar técnica y funcionalmente el mantenimiento, soporte y nuevas funcionalidades de los sistemas de Visitas de Inspección. Por otro lado, con respecto al Sistema de Asuntos Jurídicos, es una necesidad de la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal, fortalecer el sistema mediante el cual se ha facilitado la integración con el Sistema de Visitas, Tramites y GINA en la gestión de solicitudes y expedientes recibidos por el área. Se requiere entonces para la vigencia 2021, dar continuidad a las actividades indicadas, con la finalidad de cumplir con las siguientes metas: 1. Levantamiento de requerimientos, implementación, pruebas y paso a producción de nuevas funcionalidades del Sistema Asuntos jurídicos. 2. Apoyo técnico que permita satisfacer las necesidades propias de la Delegatura. Por otra parte, en el marco de la implementación del PETI, en especial del instrumento del Plan de intervención de Sistemas de información que reúnen alrededor de 60 aplicaciones, es necesario contar con el apoyo para adelantar las fases, hitos, disciplinas y actividades que se deben llevar a cabo durante el ciclo de vida de un proyecto de construcción y mantenimiento de software. Por las consideraciones anteriores y debido a que se debe garantizar la continuidad en los servicios y soporte técnico continuo y permanente, es necesario que el presente contrato se ejecute hasta el 31 de diciembre del 2021. Teniendo en cuenta lo anterior y dado el entorno normativo actual, los***

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
www.sic.gov.co ~ Teléfono en Bogotá: 5920400 ~ Línea gratuita a nivel nacional: 018000910165
Dirección: Cra. 13 # 27 - 00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 Y 10, Bogotá D.C.- Colombia
Teléfono: (571) 5870000 ~ e-mail: contactenos@sic.gov.co
Nuestro aporte es fundamental, al usar menos papel contribuimos con el medio ambiente
El progreso es de todos
Mincomercio

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1352 DE 2021, CELEBRADO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y *DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA*

lineamientos de política y las metas de la Oficina de Tecnología de la Superintendencia de Industria y Comercio, la Entidad no cuenta con el personal suficiente en planta para desarrollar dichas actividades, por lo que se hace necesario contratar los servicios de un profesional para brindar apoyo en el mantenimiento y desarrollo de nuevas funcionalidades, pruebas y documentación en los sistemas de información que requiera la Oficina de Tecnología e Informática. Por lo anterior, fue verificada la hoja de vida del ingeniero DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA, quien cuenta título profesional como Ingeniero de Sistemas, título de posgrado en la modalidad de especialización en Ingeniería de Software y acredita experiencia especifica en actividades de desarrollo, soporte, e implementación de funcionalidades en sistemas de información, lo que le permiten contar con un nivel de conocimiento y experiencia en las herramientas tecnológicas que se manejan con ocasión de la ejecución del objeto a satisfacer por medio de la presente contratación.*.** **TERCERA:** Que de acuerdo con la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Talento Humano, en la planta de la Superintendencia no existe personal suficiente para cumplir con las actividades descritas en el objeto del presente contrato. **CUARTA:** Que teniendo en cuenta lo anterior, **JEFE OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA** solicitó a la Secretaria General a través del Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación, mediante memorando No. ***21-81625--0 del ***2021-02-24***, la presente contratación, para lo cual adjuntó los respectivos estudios y documentos previos, los cuales para todos los efectos forman parte integral del presente contrato. **QUINTA:** Que los estudios y documentos previos fueron conocidos, aceptados y valorados por el contratista, así como la distribución de los riesgos derivados del mismo. **SEXTA:** Que de acuerdo con el análisis de hoja de vida, el ordenador del gasto certifica que el **CONTRATISTA** cuenta con la idoneidad y experiencia para desarrollar el objeto del presente contrato, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. **SÉPTIMA:** Que de acuerdo con lo anterior, el literal h), numeral 4° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, estipulan que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Entidad Estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, sin que se hayan obtenido previamente varias ofertas. **OCTAVA:** Que teniendo en cuenta las consideraciones anteriores se celebra el presente contrato de acuerdo con las siguientes cláusulas: **PRIMERA. - OBJETO: *Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en el mantenimiento, desarrollo de nuevas funcionalidades, pruebas y documentación en los sistemas de información que requiera la Oficina de Tecnología e Informática***. **SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del presente contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a: **1. OBLIGACIONES GENERALES: 1** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. **2** Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. **3** Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. **4** Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. **5** Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. **6** Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. **7** Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato. **8** Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones, falsificaciones o cualquier otra situación que se derive del cumplimiento de esta obligación, la CONTRATANTE procederá a interponer las acciones a que haya lugar. **9** Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. **10** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **11** Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. **12** Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. **13** Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
www.sic.gov.co ~ Teléfono en Bogotá: 5920400 ~ Línea gratuita a nivel nacional: 018000910165
Dirección: Cra. 13 # 27 - 00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 Y 10, Bogotá D.C.- Colombia
Teléfono: (571) 5870000 ~ e-mail: contactenos@sic.gov.co
Nuestro aporte es fundamental, al usar menos papel contribuimos con el medio ambiente
El progreso es de todos
Mincomercio

donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. **14** Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho tramite. **15** Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. **16** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. **17** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **18** Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello.**19** Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio, para el uso, manejo y publicación en redes sociales, sobre la información de la entidad y cualquiera que sea de carácter público. **20** Abstenerse de dar información o reporte a medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa, Redes Sociales y cualquier medio impreso o digital) sobre: a) Información confidencial o reservada de la Superintendencia de Industria y Comercio, b) aquella que sea producto o resultado de la ejecución del presente contrato y c) la de carácter reservado de cualquier entidad pública. **21** Tramitar el formato GA01-F10, a la finalización del contrato. **22.** Informar al supervisor del contrato, en caso de encontrarse incurso en conflicto de intereses con respecto a las actividades o procesos a su cargo con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y los literales f) y g) del artículo 2º de la Ley 2013 del 2019. **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:*1. Participar activamente en los procesos de planeación de las actividades de desarrollo, soporte y en los que se encuentre asignado por el supervisor del contrato o coordinador del equipo, conforme al plan de trabajo que elabore considerando los objetivos establecidos por la OTI, para el Sistema de Asuntos Jurídicos, aplicativo visitas de inspección de la Delegatura para la Protección del Consumidor entre otros.;2. Realizar mantenimiento, escalabilidad funcional, modificaciones, correcciones y/o mejoras necesarias a los sistemas de información existentes y nuevos que gestiona la OTI que atienden las necesidades de la SIC, entre ellos el Sistema de Asuntos Jurídicos, Aplicativo visitas de la Delegatura para la Protección del Consumidor de acuerdo con las incidencias determinadas por las partes interesadas como resultado de la operación y funcionamiento del sistema;3. Brindar soporte a los aplicativos conforme lo indique el supervisor del contrato, brindando solución y respuesta oportuna de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Entidad, garantizando el correcto funcionamiento del software o aplicaciones conforme a los ANS definidos para tal fin.;4. Ejecutar las fases adoptadas en los lineamientos y herramientas de desarrollo de software establecidos por la entidad, entre ellos, el almacenamiento y control de versiones de documentos, código fuente, evidencias de pruebas, ejecutables y demás artefactos que se producen o entregan para el desarrollo de las tareas utilizando en forma adecuada patrones de desarrollo de software, a los existentes y nuevos sistemas de información que se requiera implementar para la SIC, entre ellos Sistema de Asuntos Jurídicos, Aplicativo visitas de la Delegatura para la Protección del Consumidor de acuerdo con los requerimientos determinados por las partes interesadas que participan en los proyectos.;5. Apoyar en la configuración de servicios tecnológicos para garantizar el desempeño de la herramienta en los servidores de la entidad según sea requerido conforme a las indicaciones y lineamientos impartidos por la supervisión del Contrato;6. Elaborar, entregar y mantener actualizada, la documentación relacionada con los sistemas de información, módulos o aplicativos, frente a los cuales se presten los servicios de mejoramiento, implementación de nuevas funcionalidades, mantenimiento y soporte técnico, conforme a las indicaciones y lineamientos establecidos por la entidad e impartidos por la supervisión del contrato. La documentación indicada debe presentarse a la supervisión en el respectivo informe mensual, cuando aplique. Así mismo, documentar el código y las soluciones generadas como producto de las labores desempeñadas y presentar los informes que requiera el supervisor del contrato.;7. Acompañar el proceso de capacitación desde el punto de vista técnico y funcional, a los colaboradores de la SIC que se asignen, conforme a las indicaciones y lineamientos impartidos por la supervisión del contrato, como la de realizar la transferencia de conocimiento, desde el punto de vista técnico, de los ajustes y mejoras implementadas a los colaboradores de la SIC. ;8. Apoyar el suministro de la información a los diferentes usuarios de la Superintendencia de Industria y Comercio, conforme a las indicaciones y lineamientos impartidos por la supervisión del Contrato.;9. Asistir de manera virtual o presencial al Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, de conformidad con la programación realizada por el supervisor.;10. Gestionar con proveedores las actividades que haya a lugar conforme a las indicaciones y lineamientos impartidos por la supervisión del Contrato.;*. **TERCERA. - OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE: 1**. Efectuar un seguimiento efectivo al cumplimiento de las obligaciones DEL CONTRATISTA a través del supervisor del contrato. **2**. Autorizar el pago del valor del contrato de acuerdo con la forma de pago establecida. **3**. Verificar el cumplimiento de las obligaciones

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
www.sic.gov.co ~ Teléfono en Bogotá: 5920400 ~ Línea gratuita a nivel nacional: 018000910165
Dirección: Cra. 13 # 27 - 00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 Y 10, Bogotá D.C.- Colombia
Teléfono: (571) 5870000 ~ e-mail: contactenos@sic.gov.co
Nuestro aporte es fundamental, al usar menos papel contribuimos con el medio ambiente
El progreso es de todos
Mincomercio

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1352 DE 2021, CELEBRADO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y *DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA*

DEL CONTRATISTA frente al Sistema de Seguridad Social Integral. **4**. Proporcionar toda la información que EL CONTRATISTA requiera para el cumplimiento de sus actividades contractuales. **5**. Designar el supervisor del contrato, que se encargue de ser el enlace entre la SIC y EL CONTRATISTA para coordinar internamente las actividades del CONTRATISTA. **6**. Velar por el cumplimiento de las obligaciones y la ejecución del objeto del contrato. **CUARTA.. - PLAZO: *El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registró presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales.*** **QUINTA.. - VALOR** El valor del contrato establecido es hasta la suma de **SESENTA Y NUEVE MILLONES PESOS M/CTE ($ 69000000.00)**, incluidos todos los impuesto y costos directos e indirectos a los que haya lugar.**.** **SEXTA.. - FORMA DE PAGO.:**La Superintendencia de Industria y Comercio una vez se encuentre aprobado el PAC (Plan Anual Mensual de Caja) pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato así: ***UN(1) UN (1) PRIMER PAGO VENCIDO, por la suma de SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.900.000), correspondiente al mes de marzo de 2021, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, formato informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato, soporte del cargue de la póliza aprobada en el SECOP II y demás trámites administrativos a que haya lugar.,OCHO(8) Ocho (8) Pagos mensuales vencidos, cada uno por la suma de SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.900.000), contados a partir del mes de abril de 2021, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, formato informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar.,UN(1) UN (1) ULTIMO PAGO, por la suma de SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.900.000), incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, el cual deberá ser tramitado a más tardar el 15 de diciembre de 2021, previa presentación del informe de actividades del contratista, informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar.,*** . **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos de los pagos, el CONTRATANTE cancelará la suma al CONTRATISTA, previa presentación del informe de actividades del contratista, informe y expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar. La documentación aquí señalada deberá ser presentada por el CONTRATISTA dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de cada pago señalado en la presente cláusula. **PARÁGRAFO SEGUNDO: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Los pagos que la SIC se compromete a cancelar a EL CONTRATISTA como contraprestación por el cumplimiento del objeto contratado, serán con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. ***42521*** del ***04/01/2021***, expedido por el Director Financiero de la Superintendencia de Industria y Comercio. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para la realización de cada pago derivado del presente contrato, EL CONTRATISTA deberá allegar al supervisor el soporte que acredite que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con el ingreso base de cotización que le corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente. **PARÁGRAFO CUARTO.- ABONOS EN CUENTA:** Los citados pagos se efectuaran mediante consignación en la cuenta de ***AHORROS* No. *0570006970507247*** del ***BANCO DAVIVIENDA*** que EL CONTRATISTA acreditó como propia. Los pagos previstos en esta cláusula se acreditarán en la cuenta antes mencionada, o en otro banco o cuenta que EL CONTRATISTA designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias y siempre y cuando dé aviso por escrito a la CONTRATANTE, con no menos de treinta (30) días de anticipación, previa presentación de la nueva certificación bancaria. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley. **PARÁGRAFO QUINTO:** De no presentarse los documentos requeridos para el pago y/o presentarse de manera incorrecta, el término para este sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses de mora o compensación de ninguna naturaleza. **PARÁGRAFO SEXTO: REGIMEN TRIBUTARIO:** De conformidad con el formulario del Registro Único Tributario, el **CONTRATISTA** , NO ES RESPONSABLE DE IVA, cualquier cambio al mismo será responsabilidad exclusiva del mismo y deberá dar aviso a la **CONTRATANTE**, quien no reconocerá valores adicionales por las nuevas responsabilidades frente al IVA. **SÉPTIMA.. - GARANTÍAS: EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO con Nit. 800.176.089-2, una garantía única de cumplimiento que ampare los siguientes riesgos: **a) CUMPLIMIENTO GENERAL DE LAS OBLIGACIONES:** Con vigencia igual a su duración y un (1) mes más, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del mismo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Se garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato incluyendo las modificaciones unilaterales o de común acuerdo que a éste se le introduzcan, el pago de la cláusula penal y las multas. **PARÁGRAFO SEGUNDO: ENTREGA DE LA GARANTÍA:** La garantía debe ser entregada en la ENTIDAD, a más tardar, al día siguiente de la suscripción

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
www.sic.gov.co ~ Teléfono en Bogotá: 5920400 ~ Línea gratuita a nivel nacional: 018000910165
Dirección: Cra. 13 # 27 - 00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 Y 10, Bogotá D.C.- Colombia
Teléfono: (571) 5870000 ~ e-mail: contactenos@sic.gov.co
Nuestro aporte es fundamental, al usar menos papel contribuimos con el medio ambiente
El progreso es de todos
Mincomercio

del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO.- RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.- EL CONTRATISTA** deberá restablecer el valor de la garantía antes mencionada, cuando esta se haya visto reducida por razón de las reclamaciones efectuadas por la **SIC.** De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor y/o la vigencia de la garantía otorgada. **OCTAVA. - DERECHOS DE AUTOR Y CONEXOS:** Con la suscripción del contrato, **EL CONTRATISTA** cede la totalidad de los derechos patrimoniales de autor y conexos, sin limitación alguna en cuanto a territorio se refiere y por el término establecido en el artículo 18 de la Decisión Andina No. 351 de 1993 o las normas que la modifiquen o sustituyan, por lo cual, y de conformidad con el artículo 4 de la Ley 23 de 1982, el titular de los derechos de autor sobre cualquier material producido en desarrollo del contrato será la Superintendencia de Industria y Comercio, quien podrá explotarlos directamente o por terceras personas y por cualquier medio de difusión. En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, **EL CONTRATISTA** sólo percibirá los valores pactados en el contrato y por ese sólo acto, se entiende que transfiere a favor de la Superintendencia de Industria y Comercio, la totalidad de los derechos patrimoniales sobre el material, conservando las prerrogativas previstas en los literales a) y b) del artículo 30 de la Ley 23 de 1982. **NOVENA. - RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO:** El presente contrato se rige por las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto – Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y por las demás disposiciones comerciales y civiles vigentes. **DÉCIMA. - CESIONES Y SUBCONTRATOS:** EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar la ejecución del presente contrato sin el consentimiento previo, expreso y escrito de la **CONTRATANTE**, pudiendo ésta reservarse las razones para negar dicha autorización. EL CONTRATISTA solo podrá subcontratar parcialmente la ejecución del contrato, en tal caso la celebración de subcontratos no lo relevará de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato. La **CONTRATANTE** no adquirirá relación alguna con los subcontratistas. **PARÁGRAFO. CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES.-**En caso de que EL CONTRATISTA decida efectuar una cesión y/o pignoración de derechos económicos deberá solicitar su aceptación y notificación por parte de la Contratante, para lo cual deberá anexar como mínimo los siguientes documentos: 1) Contrato de cesión y/o pignoración de derechos económicos del contrato objeto de la cesión, firmado por el cesionario y el cedente donde se relacione en forma explícita lo siguiente: a) Valor de la cesión, b) Especificar si la cesión obedece al contrato principal y/o contratos adicionales. c) Aceptación por parte del cesionario de los descuentos de ley cuando aplique. 2) Acta de junta de socios o documento consorcial, en donde se autorice al representante legal de la figura correspondiente para efectuar la cesión. 3) Certificado de existencia y representación legal del cesionario y el cedente cuando se trate de persona jurídica y/o certificado de inscripción cuando se trate de persona natural expedido por la Cámara de Comercio del domicilio correspondiente. 4) Certificación bancaria con número de cuenta y beneficiario donde se deben consignar los valores cedidos. 5) Declaración bajo juramento del cesionario en la cual se exprese el cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334 de 2008 en concordancia con el Decreto 1981 de 1988. **DÉCIMA PRIMERA. - FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** EL CONTRATISTA estará exento de responsabilidad por el atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, solamente cuando sea consecuencia de fuerza mayor o caso fortuito comprobados conforme a la ley. **DÉCIMA SEGUNDA.. - MODIFICACIONES AL CONTRATO:** Las modificaciones al contrato deberán realizarse por escrito antes del vencimiento del plazo señalado en el presente contrato. **DÉCIMA TERCERA. - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Al presente contrato le son aplicables las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral de que tratan los artículos 14, 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. **DÉCIMA CUARTA. - MULTAS Y SANCIONES: a) Multas:** En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables a **EL CONTRATISTA,** salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, la **CONTRATANTE** podrá imponer al **CONTRATISTA** multas, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. **b) MULTAS POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** Cuando el **CONTRATISTA** no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de ejecución, la **CONTRATANTE** podrá imponerle multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, al cabo de los cuales **SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO** podrá declarar la caducidad. **c) PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato, EL CONTRATISTA pagará a la **CONTRATANTE**, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado, mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para hacer efectivas las multas y sanciones se observará el proceso señalado en el

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
www.sic.gov.co ~ Teléfono en Bogotá: 5920400 ~ Línea gratuita a nivel nacional: 018000910165
Dirección: Cra. 13 # 27 - 00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 Y 10, Bogotá D.C.- Colombia
Teléfono: (571) 5870000 ~ e-mail: contactenos@sic.gov.co
Nuestro aporte es fundamental, al usar menos papel contribuimos con el medio ambiente
El progreso es de todos
Mincomercio

artículo 17 de la ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las partes acuerdan expresamente que en aplicación de la figura de la compensación, el valor de las multas se descontarán de cualquier suma que la Superintendencia le adeude al contratista. **PARÁGRAFO TERCERO.-** Estas sanciones se impondrán con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el derecho al debido proceso de qué trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción). Una vez en firme la sanción se reportará a la Cámara de Comercio respectiva, a la Procuraduría General de la Nación y se hará la publicación en el SECOP, de acuerdo con el artículo 218 del Decreto 019 de 2012 (Decreto Antitrámites), y artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO CUARTO.- APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen algunas de las sanciones previstas, EL CONTRATISTA dispondrá de (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el CONTRATISTA dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga la multa, podrá ejecutarse la garantía contractual, o compensarse tomando del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o acudiendo a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. **PARÁGRAFO QUINTO.-** Se entiende aceptado el contenido de la presente cláusula y su obligatoriedad por parte del CONTRATISTA, cuando este último suscribe el contrato. **DÉCIMA QUINTA. - DEBIDO PROCESO PARA SANCIONES:** Durante la ejecución del contrato, la **CONTRATANTE** podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el Artículo 29 de la Constitución Política. En desarrollo del procedimiento para la aplicación de multas, sanciones por retardo en la entrega, efectividad de la cláusula penal pecuniaria, declaración de caducidad, declaraciones de siniestro contractual, y en general para todas aquellas actuaciones que generen sanción con ocasión de la actividad contractual, será precepto rector para la Entidad el respeto y la garantía del Debido Proceso consagrado en la Carta Constitucional. Por tanto, la **CONTRATANTE**, en el proceso sancionatorio aplicará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DÉCIMA SEXTA. - CADUCIDAD DEL CONTRATO:** Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la **CONTRATANTE** podrá declarar la caducidad del contrato. **DÉCIMA SÉPTIMA.. - LIQUIDACIÓN:** En atención a lo dispuesto en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto - Ley 19 de 2012, el presente contrato no requiere ser liquidado. **DÉCIMA OCTAVA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** Los servicios contratados se ejecutaran de manera autónoma y sin subordinación, razón por lo cual no genera relación laboral ni prestaciones sociales y ningún tipo de costos distintos al valor acordado en la Cláusula Quinta de este contrato, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 4° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 concordante con el numeral 29 del artículo 48 de la Ley 734 de 2.002 Código Disciplinario Único. **DÉCIMA NOVENA. - DE LA SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato será ejercida por ***Coordinadora Grupo Gestión de Información y Proyectos Informáticos***, o por la persona que el Ordenador del gasto designe para tal fin, quienes tendrán a cargo las funciones establecidas para el efecto en la ley 1474 de 2011 y el **"MANUAL DE CONTRATACIÓN VIGENTE". PARÁGRAFO PRIMERO:** El incumplimiento de las funciones por parte del o los supervisores conlleva las responsabilidades previstas en la ley. **PARÁGRAFO SEGUNDO: LA CONTRATANTE** se reserva la facultad de remover o nombrar a otros supervisores cuando lo considere pertinente. **PARÁGRAFO TERCERO.- CAMBIO DE SUPERVISOR:** Si se requiere el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, o por circunstancias debidamente justificadas, el competente contractual procederá a designar un nuevo supervisor. Si el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará conjuntamente con el designado en su reemplazo, en ésta constará: estado de ejecución del contrato, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de estas funciones. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por parte del Ordenador del Gasto, copia de la cual deberá remitirse al CONTRATISTA, al Grupo de Contratos y a la Dirección Financiera. **VIGÉSIMA. - DESPLAZAMIENTOS FUERA DE LA CIUDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**: Cuando por razones del cumplimiento del objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deba desplazarse fuera de la ciudad de ejecución contractual, la SIC reconocerá los gastos de alojamiento, alimentación y transporte de acuerdo con la ley de presupuesto, previa imputación presupuestal del rubro correspondiente, con la debida autorización del Supervisor del Contrato, siempre y cuando exista la disponibilidad para ello. Los riesgos propios del transporte serán asumidos en su totalidad por EL CONTRATISTA**. PARÁGRAFO PRIMERO:** Se cubrirán gastos correspondientes a desplazamientos realizados en el territorio nacional e internacional. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El valor de los gastos en ningún caso podrá sobrepasar el valor fijado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el Decreto mediante el cual se fijan las escalas de gastos de desplazamiento para la vigencia fiscal correspondiente. **PARÁGRAFO TERCERO.**

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
www.sic.gov.co ~ Teléfono en Bogotá: 5920400 ~ Línea gratuita a nivel nacional: 018000910165
Dirección: Cra. 13 # 27 - 00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 Y 10, Bogotá D.C.- Colombia
Teléfono: (571) 5870000 ~ e-mail: contactenos@sic.gov.co
Nuestro aporte es fundamental, al usar menos papel contribuimos con el medio ambiente
El progreso es de todos
Mincomercio

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1352 DE 2021, CELEBRADO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y *DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA*

TIQUÉTES AÉREOS: Sí para el cumplimiento del objeto del contrato, fuere necesario el traslado de EL CONTRATISTA a un lugar diferente al de la ciudad de ejecución contractual, este tendrá derecho al reconocimiento de tiquetes aéreos en clase económica, cuando las necesidades lo exijan, previa autorización del supervisor del contrato, si a ello hubiere lugar. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo juramento, que se entenderá prestado con la firma de su hoja de vida en el SIGEP y del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que rijan la materia.**PARÁGRAFO.-INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en EL CONTRATISTA, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la **CONTRATANTE** o, si ello no fuere posible, se dará por terminado anticipadamente. **VIGÉSIMA SEGUNDA. - INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA** mantendrá indemne a **LA CONTRATANTE** contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por **EL CONTRATISTA** o sus subcontratistas, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. **VIGÉSIMA TERCERA. - MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes contratantes dirimirán sus controversias contractuales agotando el procedimiento establecido en las normas concordantes que regulen la materia. **VIGÉSIMA CUARTA. - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para efectos del presente contrato,el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, D. C. **VIGÉSIMA QUINTA. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo. Para su ejecución requiere el registro presupuestal y la aprobación de la garantía exigida para el presente contrato.

Para constancia se firma en Bogotá, D.C., a los 01 de marzo de 2021

El presente documento se entiende suscrito con la aprobación en la plataforma SECOP II.

Proyectó: YOLIMA ACERO- GRUPO DE CONTRATACION
Revisó: MARCELO BARRETO DAZA – COORDINADOR GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN
Aprobó: BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN – DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
www.sic.gov.co ~ Teléfono en Bogotá: 5920400 ~ Línea gratuita a nivel nacional: 018000910165
Dirección: Cra. 13 # 27 - 00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 Y 10, Bogotá D.C.- Colombia
Teléfono: (571) 5870000 ~ e-mail: contactenos@sic.gov.co
Nuestro aporte es fundamental, al usar menos papel contribuimos con el medio ambiente
El progreso es de todos
Mincomercio