El futuro digital es de todos | Gobierno de Colombia MinTIC

INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato-Año	Dependencia	No. Identificación del contratista	Nombre del Contratista
396-2019	Oficina de Tecnología de la Información	73201053	HELDER VICENTE CERON DIAZ

Objeto contractual:	Valor inicial del contrato:	100,353,000	RP No.:	55119
Prestar servicios profesionales para el apoyo de los proyectos de la oficina de TI relacionados con la arquitectura de gestión de la información y sistemas de información del sector TIC, de acuerdo a los lineamientos del marco de referencia de la arquitectura empresarial				

Fecha de suscripción:	Plazo (meses):	Fecha de inicio:	Fecha de terminación:	Período de reporte:	Nombre del supervisor:	Cargo del supervisor	Identificación del supervisor:
25/01/2019	11	25/01/2019	22/12/2019	agosto	Oscar Osorio Gómez	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información	79557168

MODIFICACIONES AL CONTRATO

Modificación Contractual	Número de la modificación contractual	Fecha de la modificación contractual:	Tiempo (en caso de *suspensión* o prórroga)	Valor de la adición	Justificación de la modificación contractual:
				$ -	
				$ -	
				$ -	
				$ -	
				$ -	

NOMBRE DEL CEDENTE:		Documento de identificación:		Monto aún sin ejecutar, al momento de la cesión:	$ -
NOMBRE DEL CESIONARIO:		Documento de identificación:			

Cuando se realice una cesión, se debe indicar en los espacios destinados a tal fin, la información relacionada con la póliza y el registro presupuestal, la información de este formato debe incluir la totalidad de la información del contrato.

Terminación anticipada:	Fecha terminación:	Acta de terminación:				Fecha del acta de terminación anticipada
		SI		NO		

Cuida DAS

El futuro digital es de todos | Gobierno de Colombia MinTIC

INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Contrato	396-2019

INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Valor Total de Contrato: $ 100.353.000

Pagos programados		Desembolsos realizados		ejecución financiera acumulada	
Fecha	Valor	Fecha Orden de Pago	No. Orden de Pago	%	Valor ($)
29/01/2019	$ 1.824.600	18/02/2019	24644819	1,82%	$ 1.824.600
26/02/2019	$ 9.123.000	05/03/2019	39948419	9,09%	$ 9.123.000
30/03/2019	$ 9.123.000	01/04/2019	69065419	9,09%	$ 9.123.000
30/04/2019	$ 9.123.000	10/05/2019	109424319	9,09%	$ 9.123.000
30/05/2019	$ 9.123.000	29/05/2019	130834719	9,09%	$ 9.123.000
30/06/2019	$ 9.123.000	03/07/2019	170422619	9,09%	$ 9.123.000
31/07/2019	$ 9,123,000	09/08/2019	216066619	9,09%	$ 9.123.000
31/08/2019	$ 9,123,000	dd/mm/aaaa		0,00%	
dd/mm/yyyy	$ 9,123,000	dd/mm/aaaa		0,00%	
dd/mm/yyyy	$ 9,123,000	dd/mm/aaaa		0,00%	
dd/mm/yyyy	$ 9,123,000	dd/mm/aaaa		0,00%	
dd/mm/yyyy	$ 9,123,000	dd/mm/aaaa		0,00%	
TOTALES	$ 47.439.600	ejecución financiera acumulada:		56,4%	$ 56.562.600

SALDO POR GIRAR: 43,6% | $ 43.790.400

EJECUCIÓN CONTRACTUAL: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Obligaciones específicas del contrato	ponderación en el contrato	Actividades realizadas	% avance del mes	% avance acumulado	(%) pendiente de ejecución
OBLIGACIÓN 1: Apoyar las actividades requeridas en los proyectos definidos por la Oficina de TI de MinTIC, en los temas de arquitectura de sistemas de información y gestión de información de acuerdo a lo establecido en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial.	5,6	• Se apoyó en al modificacion de la extracción vía Web scraping accediendo al repositorio del MHCP para obtener los archivos presupuestales. • Se apoyó en el modelo conceptual de la solución indicadores de presupuesto v3.	0,46	3,70	1,9

DAS

OBLIGACIÓN 2: Apoyar el análisis de las necesidades de sistematización y la definición del modelo, estándares y políticas de la arquitectura de TI en sistemas de información.	5,6	• Se apoyo en el análisis, diseño, desarrollo y puesta en producción de los artefactos de transacciones para las consultas de la fiscalía general de la nación. • Se apoyo en diseño y desarrollo del microservicio para la interoperabilidad con la fiscalía general de la nación.	0,46	3,70	1,9
OBLIGACIÓN 3:Apoyar las actividades de implementación de arquitectura empresarial en Ministerio TIC basado en las necesidades de los grupos de interés y de valor de las dimensiones del marco de referencia de la Arquitectura.	5,6	• Se apoyo en la actualización del catálogo de servicios web que hace parte del Governance del bus empresarial del MINTIC	0,46	3,70	1,9
OBLIGACIÓN 4:Apoyar las actividades de seguimiento a los indicadores de gestión y resultado del subproceso de Sistema de información y Gestión de Información.	5,6	• Se apoyó en el proceso de BPMN para el proceso de carnetización. • Se apoyo en la construcción del proceso asíncrono de actualización de datos al directorio activo y generación de archivo para actualización de fotos AZURE ADCONNECT	0,46	3,70	1,9
OBLIGACIÓN 5: Brindar apoyo en la alineación de los proyectos estrategicos de la Oficina de TI con los objetivos estratégicos del Plan estratégico de TI.	5,6	• Se apoyó en el diseño de alta disponibilidad para BUS DE SERVICIOS de MINTIC. • Se apoyo pruebas de interoperabilidad con las interventorías de infraestructura.	0,46	3,70	1,9
OBLIGACIÓN 6: Apoyar la estrategia para la interoperabilidad de los sistemas de información con la implementación del bus de servicios empresariales de MINTIC.	5,6	• Se apoyo en la construcción del proceso de BPMN del dominio de información en relación al procedimiento de BOLETIC TIC • Se apoyo en el proceso de instalación del MONITORING para SISUST	0,46	3,70	1,9
OBLIGACIÓN 7:Apoyar en la definición, expedición y planeación de lineamientos internos para garantizar la implementación, funcionamiento y apropiación de las Dimensión del marco de referencia.	5,6	• Se realizó la habilitación de característica restful en el bus de servicios empresarial plasmándolo sobre el servicio de consulta de giros y pagos • Se apoyo en la socialización de las entidades del sector postal para él envió de novedades de devolución via servicios web	0,46	3,70	1,9

OBLIGACIÓN 8:Apoyar el análisis, definición de requerimientos, diseño y acompañamiento a la implementación de los servicios de TI, así como la estructuración de la información y la publicación de los datos.	5,6	• Se apoyó en el análisis, diseño, desarrollo e implementación del servicio de interoperabilidad para los reportes de interventorías de la dirrecion de infraestructura. • Se habilita el servicio web de la DIR. Infraestructura sobre el bus de servicios empresariales	0,46	3,70	1,9
OBLIGACIÓN 9:Apoyar en la gestión de lineamientos, procedimientos manuales, formatos e instructivos en general del marco de referencia de Arquitectura.	5,6	•• Se apoyo en la solución de la observación dada por los interesado sobre el proyecto de compra suscripciones del soporte del BUS DE SERVICIOS EMPRESARIAL de MINTIC	0,46	3,70	1,9
OBLIGACIÓN 10.: Apoyar por el cumplimiento de la normatividad de Gobierno en digital.	5,6	• Se apoyó en la validación de los requisitos de implementación, cronograma de actividades y las consideraciones de arquitectura definida para el proyecto de OPENSHIFT	0,46	3,70	1,9
OBLIGACIÓN 11:Apoyar en la identificación de tecnologías emergentes y analizar la viabilidad e impacto en la arquitectura de TI, para su adopción, teniendo en cuenta criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, uso y tendencias de la industria de tecnologia de información.	5,6	• Se apoyó en los mínimos necesarios a nivel documentales del lineamiento para sistemas de información	0,46	3,70	1,9
OBLIGACIÓN 12:Apoyar la realización, ejecución y seguimiento de los contratos que suscriba el Ministerio de TIC para el cumplimiento de la Arquitectura de TI de la Oficina de TI.	5,6	□ Se apoyó en los mínimos necesarios a nivel documentales del lineamiento para sistemas de información.	0,46	3,70	1,9

El futuro digital es de todos | Gobierno de Colombia MinTIC

INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBLIGACIÓN 13:Apoyar y participar en los comités que se realizan con las áreas del Ministerio TIC y las entidades del sector, así como en las reuniones de lideres de dimensión de la Oficina de TI y demás instancias de reunión relacionados con la Gestión y Gobierno de TI, cuando el Supervisor del contrato así lo solicite.	5,6	Se cumplió con el indicador en 100%	0,46	3,70	1,9
OBLIGACIÓN 14: Entregar un informe mensual impreso y digital de las actividades realizadas, en el cual se soporte el avance del cronograma de actividades a desarrollar según la planeación de actividades y el PETI de la Oficina de TI, fijado por el contratista y su supervisor durante el primer mes de ejecución el contrato, adjuntando el listado de soportes a entregar a cada actividad. El citado cronograma podrá ser ajustado y/o modificado, de conformidad con las necesidades y prioridades que a la fecha tenga la Oficina de TI.	5,6	Se entrega informe impreso del presnete mes de agosto	0,46	3,70	1,9
OBLIGACIÓN 15:Realizar seguimiento y actualización al cronograma de actividades del contrato y al fortalecimiento e implementación del PETI de la Oficina de TI del Ministerio de TIC.	5,6	• Se apoyo análisis de los ámbitos y su lineamiento para fortalecer el cumplimiento de gobierno digital. • Se apoyo en creación del documento de visión y alcance del proyecto de fortalecimiento de la interoperabilidad del sector postal.	0,46	3,70	1,9
OBLIGACIÓN 16:Apoyar a la Oficina de TI en la revisión y definición de conceptos técnicos relacionados con arquitectura de TI.	5,6	☐ Se realizo el anexo para la incorporación de certificados de firma digital con servicio de estampado cronológico. ☐ Se realiza documento sobre plataforma openstack para la incorporación y actualización de certificados letsencrypt.	0,46	3,70	1,9
OBLIGACIÓN 17:Cumplimiento mensual a satisfacción de los siguientes indicadores: • % Cumplimiento del avance del cronograma / % Cumplimiento del avance esperado del cronograma. • N° de reuniones asistidas / N° de reuniones convocadas.	5,6	Se asistio al numero de reuniones de 13 de 13 requeridas. Cumpliendo el 100% del indicador	0,46	3,70	1,9
OBLIGACIÓN 18:Apoyar a la Oficina de TI en la revisión y definición de conceptos técnicos relacionados con arquitectura de TI.	5,6	☐ Se apoyo en el modelo de consulta sobre el modelo de históricos para no afectar la base de datos de transaccional de las transferencias postales a nivel nacional	0,46	3,70	1,9
ponderación de servicios	**100,0**	**% de avance general del contrato:**	**8,3**	**66,7**	**33,3**

ENTREGABLES DEL CONTRATO (ACUMULADOS)			
Productos o servicios a entregar	**Fecha de entrega**	**Anexo al informe del mes de:**	**Observaciones**
Entregar un informe mensual impreso y digital de las actividades realizadas, en el cual se soporte el avance del cronograma de actividades a desarrollar según la planeación de actividades y el PETI de la Oficina de TI, fijado por el contratista y su supervisor durante el primer mes de ejecución el contrato, adjuntando el listado de soportes a entregar a cada actividad. El citado cronograma podrá ser ajustado y/o modificado, de conformidad con las necesidades y prioridades que a la fecha tenga la Oficina de T	29/01/2019	ENERO	https://mintic.sharepoint.com/oficinaTI/admon_contratos/2019_HELDER_CERON/
Entregar un informe mensual impreso y digital de las actividades realizadas, en el cual se soporte el avance del cronograma de actividades a desarrollar según la planeación de actividades y el PETI de la Oficina de TI, fijado por el contratista y su supervisor durante el primer mes de ejecución el contrato, adjuntando el listado de soportes a entregar a cada actividad. El citado cronograma podrá ser ajustado y/o modificado, de conformidad con las necesidades y prioridades que a la fecha tenga la Oficina de T	26/02/2019	FEBRERO	https://mintic.sharepoint.com/oficinaTI/admon_contratos/2019_HELDER_CERON/
Entregar un informe mensual impreso y digital de las actividades realizadas, en el cual se soporte el avance del cronograma de actividades a desarrollar según la planeación de actividades y el PETI de la Oficina de TI, fijado por el contratista y su supervisor durante el primer mes de ejecución el contrato, adjuntando el listado de soportes a entregar a cada actividad. El citado cronograma podrá ser ajustado y/o modificado, de conformidad con las necesidades y prioridades que a la fecha tenga la Oficina de T	30/03/2019	MARZO	https://mintic.sharepoint.com/oficinaTI/admon_contratos/2019_HELDER_CERON/
Entregar un informe mensual impreso y digital de las actividades realizadas, en el cual se soporte el avance del cronograma de actividades a desarrollar según la planeación de actividades y el PETI de la Oficina de TI, fijado por el contratista y su supervisor durante el primer mes de ejecución el contrato, adjuntando el listado de soportes a entregar a cada actividad. El citado cronograma podrá ser ajustado y/o modificado, de conformidad con las necesidades y prioridades que a la fecha tenga la Oficina de T	30/04/2019	ABRIL	https://mintic.sharepoint.com/oficinaTI/admon_contratos/2019_HELDER_CERON/
Entregar un informe mensual impreso y digital de las actividades realizadas, en el cual se soporte el avance del cronograma de actividades a desarrollar según la planeación de actividades y el PETI de la Oficina de TI, fijado por el contratista y su supervisor durante el primer mes de ejecución el contrato, adjuntando el listado de soportes a entregar a cada actividad. El citado cronograma podrá ser ajustado y/o modificado, de conformidad con las necesidades y prioridades que a la fecha tenga la Oficina de T	30/05/2019	MAYO	https://mintic.sharepoint.com/oficinaTI/admon_contratos/2019_HELDER_CERON/
Entregar un informe mensual impreso y digital de las actividades realizadas, en el cual se soporte el avance del cronograma de actividades a desarrollar según la planeación de actividades y el PETI de la Oficina de TI, fijado por el contratista y su supervisor durante el primer mes de ejecución el contrato, adjuntando el listado de soportes a entregar a cada actividad. El citado cronograma podrá ser ajustado y/o modificado, de conformidad con las necesidades y prioridades que a la fecha tenga la Oficina de T	30/06/2019	JUNIO	https://mintic.sharepoint.com/oficinaTI/admon_contratos/2019_HELDER_CERON/

El futuro digital es de todos | Gobierno de Colombia MinTIC

INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Entregar un informe mensual impreso y digital de las actividades realizadas, en el cual se soporte el avance del cronograma de actividades a desarrollar según la planeación de actividades y el PETI de la Oficina de TI, fijado por el contratista y su supervisor durante el primer mes de ejecución el contrato, adjuntando el listado de soportes a entregar a cada actividad. El citado cronograma podrá ser ajustado y/o modificado, de conformidad con las necesidades y prioridades que a la fecha tenga la Oficina de T	29/07/2019	JULIO	https://mintic.sharepoint.com/oficinaTI/admon_contratos/2019_HELDER_CERON/
Entregar un informe mensual impreso y digital de las actividades realizadas, en el cual se soporte el avance del cronograma de actividades a desarrollar según la planeación de actividades y el PETI de la Oficina de TI, fijado por el contratista y su supervisor durante el primer mes de ejecución el contrato, adjuntando el listado de soportes a entregar a cada actividad. El citado cronograma podrá ser ajustado y/o modificado, de conformidad con las necesidades y prioridades que a la fecha tenga la Oficina de T	22/08/2019	AGOSTO	https://mintic.sharepoint.com/oficinaTI/admon_contratos/2019_HELDER_CERON/

DIFICULTADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS PRESENTADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Causas	Tipo de dificultad	Alternativa de Solución	Fecha solución	Gestión	Resultados

Se materializó alguno de los riesgos previsibles contractuales?	SI		NO	

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Contratista:		**Supervisor:** Certifico que las actividades relacionadas corresponden a las pactadas en el contrato y que el contratista dio cumplimiento durante el periodo ejecutado al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con las normas legales vigentes. Me comprometo a incorporar este informe al Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y a reportar el avance a FONTIC.		Fecha de recepción en Subdirección Financiera:
FIRMA		FIRMA		
fecha	22/08/2019	fecha	22/08/2019	

Original: expediente del Contrato
Copia: Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo (Cargue en herramienta establecida por la Oficina para este fin)

FALTA Diego Sierra PAS