



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Prosperidad
para todos



incoder
instituto colombiano
de desarrollo rural

CERTIFICACIÓN

El suscrito Coordinador BPM del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural – INCODER certifica:

Que el contratista **UNIÓN TEMPORAL IBISCOM - INFORMÁTICA & TECNOLOGÍA**, con NIT No. 900.323.451-1 cumplió a satisfacción el **Contrato de Consultoría No. 687 de 2009** cuyo objeto era: "ANÁLISIS, DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, PRUEBAS E INTEGRACIÓN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE DESARROLLO RURAL PARA AUTOMATIZAR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS MISIONALES E IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER". Asimismo, cumplió a satisfacción con las correspondientes obligaciones del mismo, dentro del periodo comprendido entre el 07 de diciembre de 2009 al 25 de enero de 2012. El valor del contrato fue de UN MIL CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$ 1.049.800.000).

Mediante este contrato la Unión Temporal IBISCOM-INFORMÁTICA & TECNOLOGÍA Implemento para el INCODER el sistema de información SIDER con base en la solución BPM para la automatización de procesos organizacionales denominada IBPM que integra la solución de Gestión documental DOCMA. El proyecto comprendió las etapas de levantamiento de información, análisis, diseño, desarrollo, ajuste e implantación.

La UNION TEMPORAL estuvo conformada por las compañías IBISCOM LTDA con NIT 830107607-2 con una participación del 55% e INFORMÁTICA & TECNOLOGÍA S.A. NIT 800114672-1 con una participación del 45%.

Dada en Bogotá a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil trece (2013).

Atentamente,

CESAR AUGUSTO INTRIAGO
Coordinador BPM INCODER

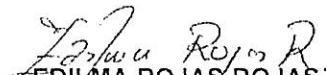


**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACION E INTELIGENCIA DE
MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS DESPOJADAS**

CERTIFICA:

ENTIDAD CONTRATANTE:	Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas
NIT:	900.498.879-9
ENTIDAD CONTRATISTA:	Unión Temporal UT Soluciones de Gestión Documental RTD
NIT:	900644179-8
CONTRATO No:	872 de 2013
PORCENTAJE DE PARTICIPACION: PROCESOS Y SERVICIOS S A S	45%
PORCENTAJE DE PARTICIPACION: IBISCOM LTDA	55%
OBJETO:	Adquirir un sistema de gestión documental de acuerdo con las necesidades y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas a nivel Nacional.

VALOR CONTRATO	\$ 263.680.000 M/CTE
FECHA DE INICIACIÓN:	17-09-13
FECHA DE TERMINACION:	30-04-14
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

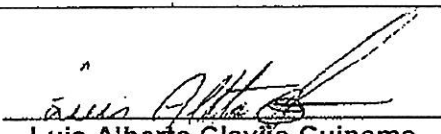

EDILMA ROJAS ROJAS



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas
 Calle 72 No.11-85 Bogotá – Colombia
www.restituciondelatierras.gov.co

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



SUPERVISOR DEL CONTRATO	
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	<div>SI ☒</div> <div>NO ☐</div>
OBSERVACIONES:	
El contrato cumplió a cabalidad con el objeto del contrato.	
RECIBIDO A SATISFACCION	El contrato cumplió con las obligaciones descritas en el contrato en mención.
NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN CERTIFICA:	Luis Alberto Clavijo Cuineme
CARGO:	Jefe – Oficina Tecnologías de la Información
E-MAIL:	Luis.clavijo@restituciondetierras.gov.co
DIRECCION:	Avenida Calle 72 No. 11 – 81 / 85
TELEFONO:	377-0300
 Luis Alberto Clavijo Cuineme Jefe – Oficina Tecnologías de la Información Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas	
La presente certificación se expide a solicitud del contratista en Bogotá D.C., a los 25 días de mes de agosto de 2014.	



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas
 Calle 72 No.11-85 Bogotá – Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

**PROSPERIDAD
 PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 21-10-2015 08:45:02

Al Contestar Cite Este Nr.:2015EE271411 O 1 Fol:1 Anex:0

LA DIRECTORA JURÍDICA (E)
DISTRITAL DE HACIENDA

ORIGEN: Sd:370 - DIRECCION JURIDICA/MEDINA OROZCO MARIA MER
DESTINO: SECRETARIA DE HACIENDA DE BOGOTA D.C.
ASUNTO: CERTIFICACION UNION TEMPORAL UT SOLUCION DE METADATOS/ ASUNTOS CONTRACTUALES

HACE CONSTAR:

Que consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., con NIT 899999061-9, celebró con **UNION TEMPORAL UT SOLUCION DE METADATOS SHD** identificado(a) con Nit. No. 900.804.356, constituida por los siguientes integrantes **IBISCOM LIMITADA** 60% de participación, con Nit. 830.107.607. – **PROCESOS Y SERVICIOS SAS** 40% de participación, con Nit. 830.102.216, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

Contrato de Prestación de Servicios No. 140421-0-2014 de fecha 29-12-2014.

Objeto: Contratar la prestación de servicios para la construcción de la estructura del catálogo de metadatos para el proceso documental de la Secretaría Distrital de Hacienda y documentación del Ciclo de Gestión Documental en el marco del Modelo definido para la entidad, de conformidad con el pliego de condiciones del proceso de selección de menor cuantía SDH-SAMC-011-2014, los documentos soportes y la propuesta presentada.

Plazo de Ejecución: SEIS (6) MESES contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Fecha de inicio: 27-01-2015.

Fecha de Terminación: 27-07-2015.

Valor Total: DOSCIENTOS CUARENTA MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$240.510.758.00). INCLUIDO IVA.

Nota: Teniendo en cuenta el comunicado expedido por John Jairo Vargas Supelano, supervisor del contrato, se adjunta la información solicitada por ustedes en cuatro (04) folios.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de octubre de 2015.

Maria Mercedes Medina Orozco
MARIA MERCEDES MEDINA OROZCO
Directora Jurídica (e)

Aprobado por:	Biviana Rocio Aguilón Mayorga		21-10-2015
Revisado por:	Marganta María Rúa A.		
Proyectado por:	Sandra María Montoya Sánchez		

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Hacienda

**EL SUPERVISOR DEL CONTRATO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C**

HACE CONSTAR:

Que consultados los Archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda con Nit 899999061-9, suscribió con Javier Darío Beltrán Mera en calidad de representante legal de la **UNION TEMPORAL UT SOLUCION DE METADATOS SHD**, identificado con Nit No. **900.804.356**, el siguiente contrato de prestación de servicios.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 140421-0-2014, del 29 DE DICIEMBRE DE 2014.

Objeto: "Contratar la prestación de servicios para la construcción de la estructura del catálogo de metadatos para el proceso documental de la Secretaría Distrital de Hacienda y documentación del Ciclo de Gestión Documental en el marco del Modelo definido para la entidad, de conformidad con pliego de condiciones del proceso de selección de menor cuantía SDH-SAMC-011-2014, los documentos soportes y la propuesta presentada."

Plazo de Ejecución: Seis (6) MESES contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

Valor Total: \$240.510.758

Fecha de iniciación: 27 de enero de 2015

Fecha final de terminación: 27 de julio de 2015

OBLIGACIONES DE QUIEN PRESTA EL SERVICIO:

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

1

Sede Administrativa CAD
Código postal 111311
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de
Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 85
PBX (571) 369 2700 - 336 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195



**BOGOTÁ
HUMANA**

Recibi 19.10.15
11:00am Yd



OBLIGACIONES GENERALES

- 1 Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
- 2 Cumplir lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
- 3 Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
- 4 El contratista constituyó las garantías pactadas en el contrato, como consta en el cordis 2015IE576 del 09/01/2015, de la oficina de asuntos contractuales.
- 5 El contratista por medio de sus pólizas está cumpliendo con la calidad de los productos contratados.
- 6 Colaboró con la entidad respondiendo por sus servicios y equipos suministrados.
- 7 Acató las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le imparta, y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamiento que pudieran presentarse.
- 8 Frente a la obligación "Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda." Esta no fue requerida o no aplico durante la ejecución del contrato.
- 9 Guardó total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
- 10 Acató las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La

2

Sede Administrativa CAD
Código postal 111311
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de
Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 85 B - 95
PBX (571) 389 2700 - 338 6000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Hacienda

Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor o interventor del contrato.

- 11 Dio cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista se obliga a:
 - a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral, ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.
- 12 Dio cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. PLANEACIÓN - ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

La etapa de planeación para el desarrollo del proyecto busca garantizar la adecuada organización del proyecto, de acuerdo con el objeto contractual definido y las especificaciones técnicas enunciadas. Para desarrollo de esta etapa se deben realizar mínimo las siguientes actividades:

1. Identificar la estructura documental por dependencias, con base en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) – Tablas de retención documental (TRD) – Cuadro de Caracterización (CCD) Tablas de Valoración Documental (TVD), teniendo en cuenta³

Sede Administrativa CAD
Código postal 111311
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de
Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Hacienda

la documentación técnica que soporta cada uno de ellos, y que permita establecer los metadatos a capturar.

2. Establecer la metodología y el plan de trabajo por dependencia, con base en el objeto contractual, necesarios para la identificación y normalización del catálogo de metadatos de la SDH y estructuración de los 8 procedimientos pertenecientes al proceso de Gestión documental.
3. Establecer de acuerdo al plan de trabajo los riesgos asociados a la ejecución de los mismos y la forma como será mitigado en la matriz de impacto por parte del contratista.
4. Establecer las normas de gestión del Proyecto, que permitan identificar la toma de decisiones en el desarrollo del mismo y los canales de comunicación que se utilizarán para dar cumplimiento al contrato.
5. Identificar los entregables (formatos) físicos y electrónicos que se utilizarán para el desarrollo del proyecto.
6. Realizar presentación de la fase de planeación para aprobación al supervisor del contrato del proyecto por parte del contratista.
7. Realizar ajustes definidos y documentar los cambios.
8. Aprobar la fase de planeación del proyecto por parte del supervisor del contrato.

2. IDENTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA SDH

En la etapa de **Identificación y validación de la estructura documental de la SDH**, se deben realizar las actividades que permiten la identificación y validación de las series, subseries, tipos documentales en cada una de las dependencias, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por el supervisor del contrato. Para el desarrollo de esta etapa se deben realizar mínimo las siguientes actividades:

1. El contratista debe identificar la estructura documental que dispone la SDH para cada una de las dependencias en el cuadro de clasificación documental y demás instrumentos archivísticos y de proceso (SGC) Tablas de retención documental (TRD) – Cuadro de Caracterización (CCD) Tablas de Valoración Documental (TVD).
2. El contratista debe validar en las dependencias la estructura documental entregada por la SDH, garantizando la conformidad de la misma con las series, subseries y tipos

Sede Administrativa CAD
Código postal 111311
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de
Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 85 B - 85
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Hacienda

documentales que soportan los procesos que desarrolla la dependencia y que se encuentran debidamente documentados.

3. En caso de existir diferencias, El contratista debe identificar y documentar los ajustes que se deban realizar a la estructura documental (forma- fondo) tanto en medio físico y electrónico, la cual se validara y actualizara frente al CCD – TRD – TVD de ser necesario.
4. El contratista debe establecer el control de validación y actualización de la estructura documental, teniendo en cuenta el cuadro de caracterización documental que soporta la estructura documental actual de la SDH y demás herramientas archivísticas que soportan las agrupaciones documentales.
5. Aprobar la fase de **Identificación y validación de la estructura documental de la SDH**, por parte del supervisor del contrato.

3. DEFINICIÓN DEL CATÁLOGO DE METADATOS DE LA SDH

La etapa de **definición del catálogo de metadatos de la SDH**, comprende el proceso de identificación, análisis normativo, archivístico, funcional y técnico, de los metadatos generales, específicos y mínimos, etc. Que se propondrán para la SDH, de acuerdo a los diferentes niveles de descripción necesarios para la adecuada administración de la estructura documental tanto física como electrónica, a nivel de fondo, sección, subsección, series, subseries y tipos documentales.

Para el desarrollo de esta etapa se deben realizar mínimo las siguientes actividades:

1. El contratista debe identificar el marco normativo de descripción archivística, al igual que las recomendaciones y estándares para la realización de procesos de captura de metadatos a nivel internacional, nacional y distrital, estableciendo los requerimientos funcionales, archivísticos, técnicos y de procesos, para el caso puntual de la SDH.
2. El contratista debe analizar y documentar la aplicabilidad de los mismos en la SDH, teniendo en cuenta la estructura documental, y modelo de captura (manual, automática) con base en la estructura tecnológica con que cuenta la SDH y la forma como se generan los registros en la entidad.
3. Posteriormente el contratista genera la propuesta funcional de implementación del catálogo de metadatos de la SDH. Documentando claramente el alcance de la misma, que permita establecer los metadatos mínimos y totales por dependencia serie y subserie, tipo documental, a nivel de la SDH.

5

Sede Administrativa CAD
Código postal 111311
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de
Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Hacienda

4. El contratista debe generar el documento técnico/funcional del catálogo de metadatos propuesto por dependencia / procesos, **que permita la posterior configuración en el SGDE de la SDH (WCC)** que identifique claramente la forma de captura y aplicación.
5. Validar y aprobar la fase de **definición del catálogo de metadatos de la SDH**, por parte de los responsables de los procesos y jefes de dependencias al igual que por parte del supervisor del contrato.

4. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La etapa de **Documentación del proceso de Gestión documental**, comprende el proceso de identificación y definición de los 8 procesos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación, valoración) en cada una de las direcciones, que permita definir el componente operativo del proceso de gestión documental, mediante la definición y actualización de los 8 procedimientos, al interior de la SDH, de acuerdo a los diferentes niveles de administración (Archivo de gestión, central, Histórico), a nivel de fondo, sección, subsección, series, subseries y tipos documentales, con base en la estructura documental del SGC.

Para el desarrollo de esta etapa se deben realizar mínimo las siguientes actividades:

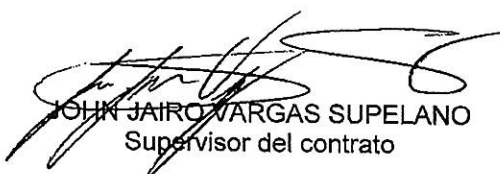
1. El contratista debe identificar el marco normativo de los procesos de gestión documental al igual que los documentos del SGC que soportan las actividades que se realizan en la SDH.
2. El contratista debe validar con las áreas la aplicación funcional de los procedimientos establecidos, identificando la reorientación que se debe realizar de los mismos, a partir de los requerimientos funcionales y el marco normativo de los 8 procesos de la Gestión documental.
3. Generar propuesta y documentar el proceso de Gestión documental, a partir de los 8 procedimientos que se identifiquen, teniendo en cuenta la estructura documental del SGC.
4. Validar y aprobar la fase de documentar el proceso de gestión documental, por parte del responsable del proceso al igual que por parte del supervisor del contrato.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Hacienda

Esta certificación no pierde vigencia. Conserve su original; para los trámites en que se la requieran, presente fotocopia.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Trece (13) días del mes de octubre de 2015



JOHN JAIR VARGAS SUPELANO
Supervisor del contrato

Aprobó:	John Jairo Vargas	9 octubre 2015	
Proyectó:	Rommel Yesid Guarín	9 octubre 2015	

Sede Administrativa CAD
Código postal 111311
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de
Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 389 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195

