ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INFORME DE

SUPERVISIÓN No. 1

CONTRATO No. 1559

DE 2023

Primer pago

BOGOTÁ D.C.

TABLA DE CONTENIDO

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 1
TABLA DE CONTENIDO 2
1. INTRODUCCIÓN 3
2. ANTECEDENTES CONTRACTUALES 3
2.1 CONTRATO No. 1559 DE 2023 – BUEN DATA S.A.S. 3
2.2 MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ESAP. 4
Según lo establecido en el numeral 7.1.4 Funciones de la Supervisión e Interventoría del Manual de Contratación de la ESAP, se establece lo siguiente: 4
3. OBJETIVOS DEL INFORME 5
3.1 GENERAL 5
3.2 ESPECÍFICOS 5
4. FICHA TÉCNICA DEL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO 6
5. GESTIÓN ADELANTADA 7
5.1 FUNCIONES GENERALES 7
5.2 FUNCIONES TÉCNICAS 8
5.2.1 SERVICIOS DEFINIDOS 10
5.2.2 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA 13
5.3 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA 14
5.3.1 REVISIÓN INFORME CONTRATISTA 16
5.3.2 ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y DE PAGOS 16
5.3.3 SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES 17
5.3.4 DOCUMENTOS FACTURA 17
5.4 ASPECTO JURÍDICO 17
6. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES 18
7. CONFORMIDAD DE APROBACIÓN 18

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe, relaciona el seguimiento al cumplimiento del servicio prestado por el contratista Buen Data S.A.S., con el fin de aprobar el pago correspondiente al 40% del valor, respecto de la verificación integral del contrato No. 1559 de 2023, cuyo objeto es: "Contratar la instalación, configuración, actualización, migración, integración, diagnóstico, soporte y atención de requerimientos, para el funcionamiento idóneo de las plataformas LMS de la ESAP.".

Para una primera comprensión del presente informe, se describen los antecedentes contractuales con los cuales los supervisores cumplen con sus obligaciones de seguimiento, vigilancia y control del Contrato; inmediatamente se presentarán los objetivos del presente informe.

A continuación, se presentará la gestión adelantada por la supervisión según lo definido en el Manual de Contratación de la ESAP, con relación a lo descrito en el capítulo 7.1.4 Funciones de la supervisión y la interventoría del citado Manual, para los siguientes servicios a través de los siguientes componentes:

• Implementación y configuración del sistema de accesibilidad.
• Implementación y configuración de plataforma de experiencia de aprendizaje.
• Implementación y configuración de las herramientas para el seguimiento e indicadores sobre el uso del campus virtual.

En seguida se presentarán los aspectos relevantes evidenciados para finalizar con las conclusiones y/o recomendaciones.

2. ANTECEDENTES CONTRACTUALES

A continuación, se describen los antecedentes contractuales, a partir de los cuales se derivan las obligaciones del Contratista, para el reporte y elaboración de los informes de gestión correspondiente para el contrato No. 1559 de 2023 y con base en el Manual de Contratación de la ESAP, así:

2.1 CONTRATO No. 1559 DE 2023 – BUEN DATA S.A.S.

- El 21 de septiembre de 2023, se suscribió el acta de inicio del CONTRATO No. 1559 de 2023, entre la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**, y el Contratista **BUEN DATA S.A.S.**, donde se acordó entre otras las siguientes Cláusulas:

  - **OBJETO:** "Contratar la instalación, configuración, actualización, migración, integración, diagnóstico, soporte y atención de requerimientos, para el funcionamiento idóneo de las plataformas LMS de la ESAP."

  - **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el 15 de diciembre de 2023.

El paquete de servicios de soporte, mantenimiento y atención de incidentes y requerimientos de las plataformas de LMS de la ESAP con todos sus componentes, deberán ser prestados por doce (12) meses a partir de la de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

- **VALOR:** El valor del contrato de acuerdo con la mejor oferta presentada en la subasta Inversa es por la suma de **SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($667.680.000)** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos. Amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 114923 de 2023.

- **FORMA DE PAGO:** Un primer pago del 40% del valor total del contrato a la entrega de los siguientes módulos funcionales complementarios para las plataformas LMS de MOODLE de acuerdo con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas descritas en el ANEXO No. 1 – ANEXO DE CONDICIONES TÉCNICAS, previo recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

  1. Implementación y configuración del sistema de accesibilidad.
  2. Implementación y configuración de plataforma de experiencia de aprendizaje.
  3. Implementación y configuración de las herramientas para el seguimiento e indicadores sobre el uso del campus virtual.

  Un segundo pago del 30% del valor total del contrato a la entrega de la aplicación móvil personalizada (APP) de MOODLE de acuerdo con las condiciones establecidas en las especificaciones descritas en el ANEXO No. 1 – ANEXO DE CONDICIONES TÉCNICAS, previo recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

  Un tercer y último pago del 30% del valor total del contrato con la entrega del certificado de soporte, mantenimiento y actualizaciones con vigencia de un (1) año para la integridad de la solución, previo recibido a satisfacción por parte de la supervisión del contrato.

2.2 MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ESAP.

Según lo establecido en el numeral 7.1.4 Funciones de la Supervisión e Interventoría del Manual de Contratación de la ESAP, se establece lo siguiente:

"(…) 7.1.4 Funciones de la Supervisión y la Interventoría

Los Supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes:

(…)7.1.4.1 Funciones generales del Supervisor e interventor (…)
(…)7.1.4.2 Funciones técnicas de la supervisión y/o interventoría (…)
(…)7.1.4.3 Funciones jurídicas de la supervisión y/o interventoría (…)

(…)7.1.4.4 Funciones administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría (…)

De igual forma, el citado Manual, contempla lo siguiente:

"(…) 7.1.5 Responsabilidad de Supervisores e interventores

Los Supervisores y/o interventores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del CONTRATO o cuando tal incumplimiento se presente (…)"

El informe debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance de la ejecución contractual. En este informe se debe incluir:

- El estado del Contrato en el ámbito financiero: facturación, estado de avance financiero.
- Requerimientos: Verificación de la atención prestada por parte del contratista a los requerimientos realizados durante el periodo reportado en este informe.
- Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal.
- Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del objeto contractual.

3. OBJETIVOS DEL INFORME

3.1 GENERAL

Informar sobre el estado y avance de la ejecución del Contrato No. 1559 de 2023 a la fecha.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Informar sobre el estado de las verificaciones realizadas para el seguimiento de la adecuada prestación del servicio de acuerdo a lo establecido en los acuerdos de niveles de servicio, nivel de ejecución presupuestal.

2. Notificar ante posibles retrasos, inconvenientes y asuntos pendientes por resolver, de manera que sean atendidos y gestionados por las partes involucradas.

3. Evidenciar las actividades desarrolladas por la ESAP dentro del período / pago a realizar tendiente a la verificación del cumplimiento del servicio por parte del contratista.

4. Entregar, de acuerdo con la revisión realizada al informe del Contratista, la gestión efectuada y los resultados obtenidos, con el fin de informar el cumplimiento del servicio contratado dentro del período.

5. Realizar el seguimiento, verificación y validación del cumplimiento de los parámetros establecidos en los Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS. (Si aplica)

6. Indicar el estado del CONTRATO en el ámbito técnico, financiero y administrativo,

7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social integral y parafiscales dentro del período / pago a realizar.

4. FICHA TÉCNICA DEL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO

A continuación, se muestra en la siguiente tabla la ficha técnica del contrato, la cual resume el estado actual del contrato.

A. INFORMACIÓN GENERAL			
NIT	901.334.539-1		
RAZÓN SOCIAL	BUEN DATA S.A.S.		
CIUDAD	BOGOTA		
DIRECCIÓN	CL 127 70 G 78		
TELÉFONO	3194988681		
I. DATOS DEL CONTRATO			
No. CONTRATO	1559-2023	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	21/09/2023
FECHA ACTA DE INICIO CONTRATO	21/09/2023	**FECHA DE TERMINACIÓN**	15/12/2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$667.680.000 Incluido IVA	**VALOR ACTUAL DEL CONTRATO**	$ 667.680.000 Incluido IVA
OBJETO	Contratar la instalación, configuración, actualización, migración, integración, diagnóstico, soporte y atención de requerimientos, para el funcionamiento idóneo de las plataformas LMS de la ESAP.		
II. DATOS DE LA SUPERVISIÓN ESAP			
NOMBRE FUNCIONARIO	**ROL**	**CORREO ELECTRÓNICO**	
Gino Piñeros Nieto	Supervisor	gino.pineros@esap.edu.co	
Michael Lopez Garcia	Supervisor	michael.lopez@esap.edu.co	
III. DATOS DEL CONTRATISTA			
NOMBRE CONTACTO	**ROL**	**CORREO ELECTRÓNICO**	
Ramiro Puentes	Representante Legal	ramiro@buendata.com	
Hemerson Carreño	Gerente de proyecto	hemerson@buendata.com	
Leslie Martinez	Gestor de Proyectos	leslie@buendata.com	
B. ESTADO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL			

PERÍODO DE FACTURACIÓN / PAGO	Pago 40%	No. MES EJECUCIÓN/ PLAZO	No Aplica

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR	(%)
1	Valor del contrato	$ 667.680.000	100%
2	Total ejecutado antes del presente pago	$ 0	0%
3	Descuentos por ANS en el período	$0	0%
4	Valor a pagar en el período	$ 267,072,000	40%
5	Total ejecutado	$ 267,072,000	40%
6	Valor pendiente por ejecutar	$ 400.608.000	60%

5. GESTIÓN ADELANTADA

A continuación, se presentarán las actividades desarrolladas como parte de la labor de supervisión, en cuanto a las funciones generales, técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas, relacionadas con el seguimiento, avance y temas relevantes evidenciados durante el período o para el pago a realizar.

5.1 FUNCIONES GENERALES

En el numeral 7.1.4.1 del Manual de Contratación de la ESAP, las funciones a realizar son:

LITERAL	FUNCIONES	APLICA (S=Sí / N=No)
A	Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.	S
B	Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social y sus pagos al día.	S
C	Informar a la aseguradora el inicio del CONTRATO del cual es supervisor.	N
D	Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.	N
E	Entregar por parte de la ESAP mediante acta todos los insumos pactados.	N
F	Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.	S
G	Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.	S
H	Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social.	N
I	Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.	S
J	Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.	S
K	Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al CONTRATO para el cumplimiento del objeto.	S

L	Cuando existan modificaciones al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.	N
M	Elaborar y gestionar cuando aplique el acta de liquidación del contrato.	S
N	Informar al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación de la CONTRATO e iniciar los procesos de garantías según el caso.	N
O	Elaborar y suscribir el acta de terminación del contrato.	N
P	Diligenciar, anexar y actualizar los soportes de la etapa de ejecución de la CONTRATO hasta la liquidación del mismo en el expediente físico y en el expediente electrónico del SECOP II si hay lugar.	S

5.2 FUNCIONES TÉCNICAS

Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas aplicables dentro del período o del pago a realizar, a continuación, se relacionan las actividades desarrolladas por la ESAP para cada servicio.

En el numeral 7.1.4.2 del Manual de Contratación de la ESAP, se establecen las funciones a realizar, las cuales son:

LITERAL	FUNCIONES	APLICA (S=Sí / N=No)
A	Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.	N
B	Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución de la CONTRATO cuando se trate de obra pública.	N
C	Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, y garantías de los bienes, servicios y obras públicas pactadas.	S
D	Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.	N
E	Verificar el cumplimiento de las normas socio ambientales y de sostenibilidad de acuerdo con lo pactado.	N
F	Verificar cuando aplique el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.	N
G	Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.	S
H	Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas correctivas respectivas.	S
I	Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para el desarrollo del mismo.	S
J	Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente comprobar, que los planos, estudios, diseños, licencias, premisos, autorizaciones, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas requeridas se	N

	encuentren actualizados para la ejecución del CONTRATO cuando se trate de obra, y cuando aplique.	
K	Verificar que el contratista mantenga dentro de su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que ofertó durante el proceso de selección.	N
L	Recomendar oportunamente al Ordenador del gasto, las modificaciones necesarias al CONTRATO para el cumplimento del objeto, que deban adelantarse mediante otrosí (adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras), anexando los documentos requeridos y su justificación. El Supervisor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no, realizar dicha modificación.	S
M	Proyectar y justificar para la firma del Ordenador del Gasto las actas de suspensión, reinicio, terminación y/o liquidación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el presente Manual.	S
N	Verificar y exigir al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras pactadas.	S
O	Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente físico y electrónico.	N
P	Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.	S
Q	Verificar que los equipos técnicos y maquinarias requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.	N
R	Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías poscontractuales; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.	N
S	Realizar empalmes con los Supervisores entrantes y salientes, con informes técnicos de forma detalladas.	N
T	Obrar con diligencia de manera que evite sobrecostos o perjuicios para el contratista, por lo que, en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del CONTRATO no se vea afectada por negligencia alguna.	S
U	Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del CONTRATO y dejar constancia de lo deliberado por escrito en actas de reunión.	S
V	Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de compras públicas sostenibles establecidos en los contratos y Pliegos de condiciones.	N
W	Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.	S
X	Preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantía(s).	S
Y	El Supervisor y/o interventor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: la copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la	N

	imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.	
Z	Solicitar el procedimiento administrativo sancionatorio o el pertinente a la Oficina Asesora Jurídica, sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente sin que el contratista se haya allanado a cumplirlo ante los requerimientos que en tal sentido le haya formulado el Supervisor, para que inicie la actuación correspondiente.	N
Aa	Publicar en la herramienta electrónica del SECOP II, todos los soportes de las actuaciones de las cuales es responsable.	S

5.2.1 SERVICIOS DEFINIDOS

El CONTRATO No. **1559 de 2023** establece como alcance del objeto contractual los siguientes servicios:

- Diagnóstico de las plataformas LMS de la ESAP.
- Paquete de servicios de soporte, mantenimiento, atención de incidentes y requerimientos de las plataformas de LMS de la ESAP.
- Integraciones y exposición de Base de Datos
- Migración de las plataformas LMS a la nube de la ESAP.
- Módulos funcionales Complementarios para las plataformas de LMS de la ESAP.

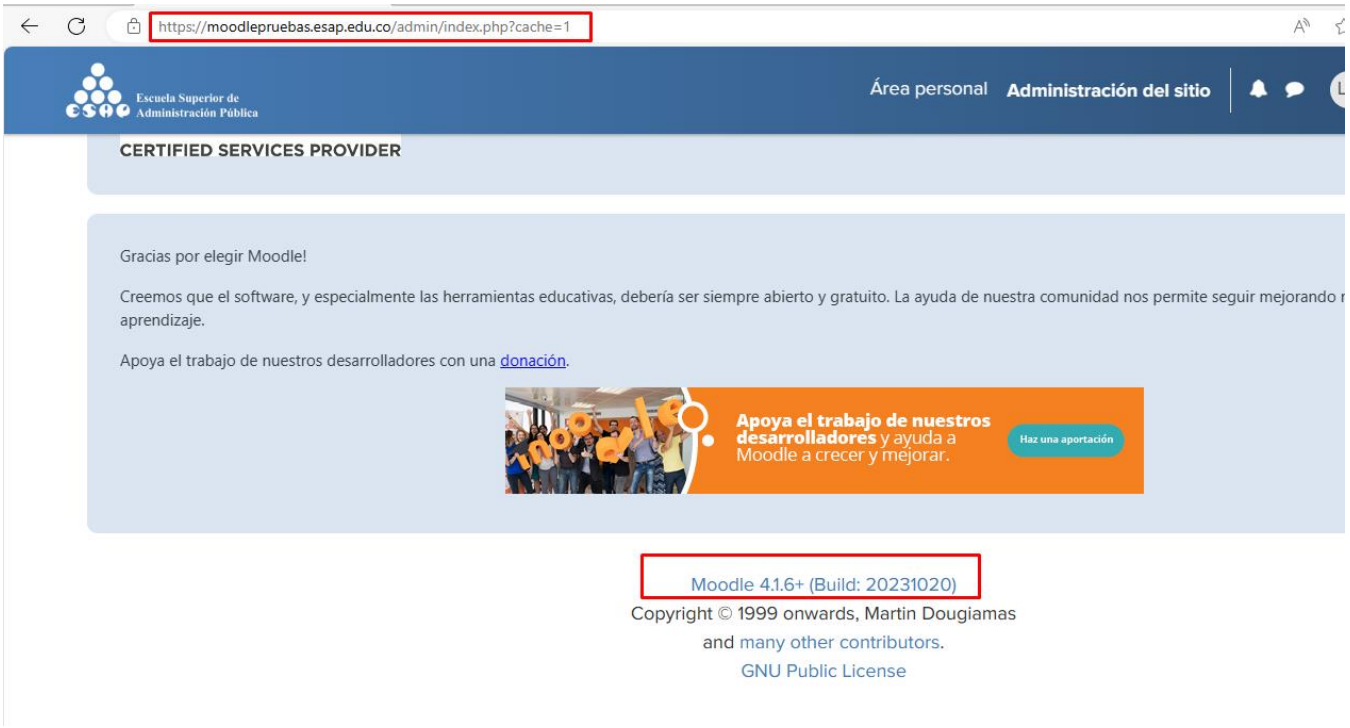
En el presente informe, se relaciona la verificación del informe entregado por el contratista a la ESAP para aprobar el pago No. 1 correspondiente al 40% del valor del contrato.

El informe detalla las siguientes actividades realizadas por parte del contratista en las plataformas actuales de LMS de la ESAP las cuales se encuentran en servidores propios de la Entidad (On premise):

- Diagnóstico de las plataformas LMS de la ESAP.

El contratista realizo el diagnostico de las actuales plataformas LMS de la ESAP y entregó un informe mediante correo electrónico el día 20 de octubre, en el cual se indicó el estado actual de las plataformas y una serie de recomendaciones a ser implementadas con el fin de mejorar la seguridad, las funcionalidades del aplicativo y la compatibilidad con un plug-in.

Teniendo en cuenta estas recomendaciones se realizó la actualización de una de las plataformas a la versión 4.1.6 + de Moodle.

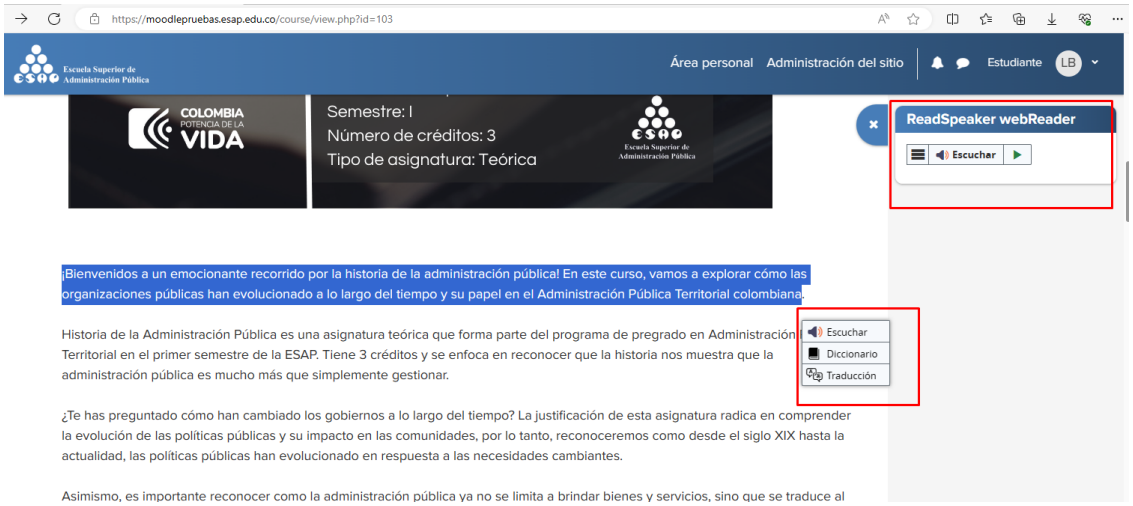


➢ Módulos funcionales complementarios para las plataformas de LMS de la ESAP.

Por parte del contratista se realizó la entrega de los siguientes módulos funcionales complementarios para las plataformas LMS de MOODLE de acuerdo con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas descritas en el anexo de condiciones técnicas:

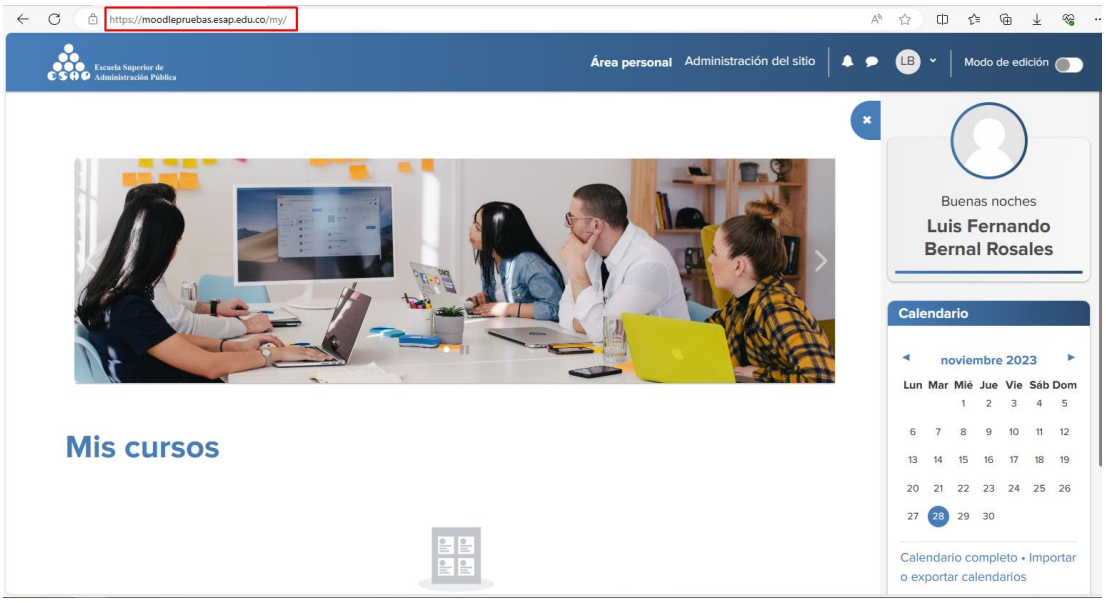
- Implementación y configuración del sistema de accesibilidad

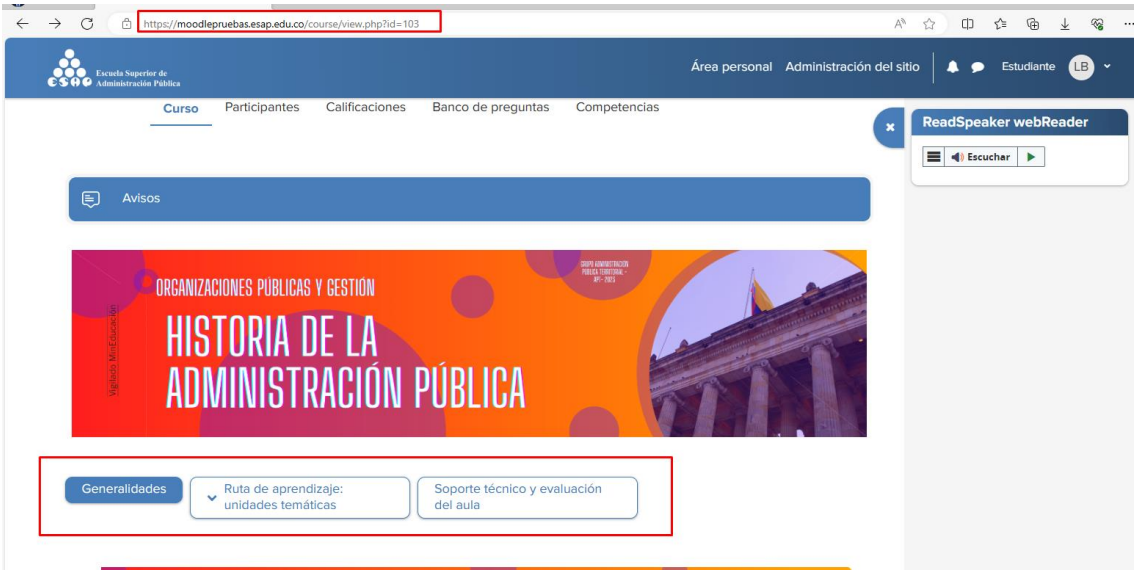
Para tener un entorno accesible e inclusivo el proveedor implemento en la plataforma LMS un sistema de texto a habla permitiendo el acceso a la información a las personas con necesidades especiales relacionadas con los procesos de aprendizaje.



- Implementación y configuración de plataforma de experiencia de aprendizaje.

  Para mejorar la usabilidad, accesibilidad, inclusión, experiencia web y gráfica de los usuarios en la navegación de las plataformas LMS de la entidad, la realización de los cursos y los contenidos el proveedor implemento los componentes LXP para Moodle.

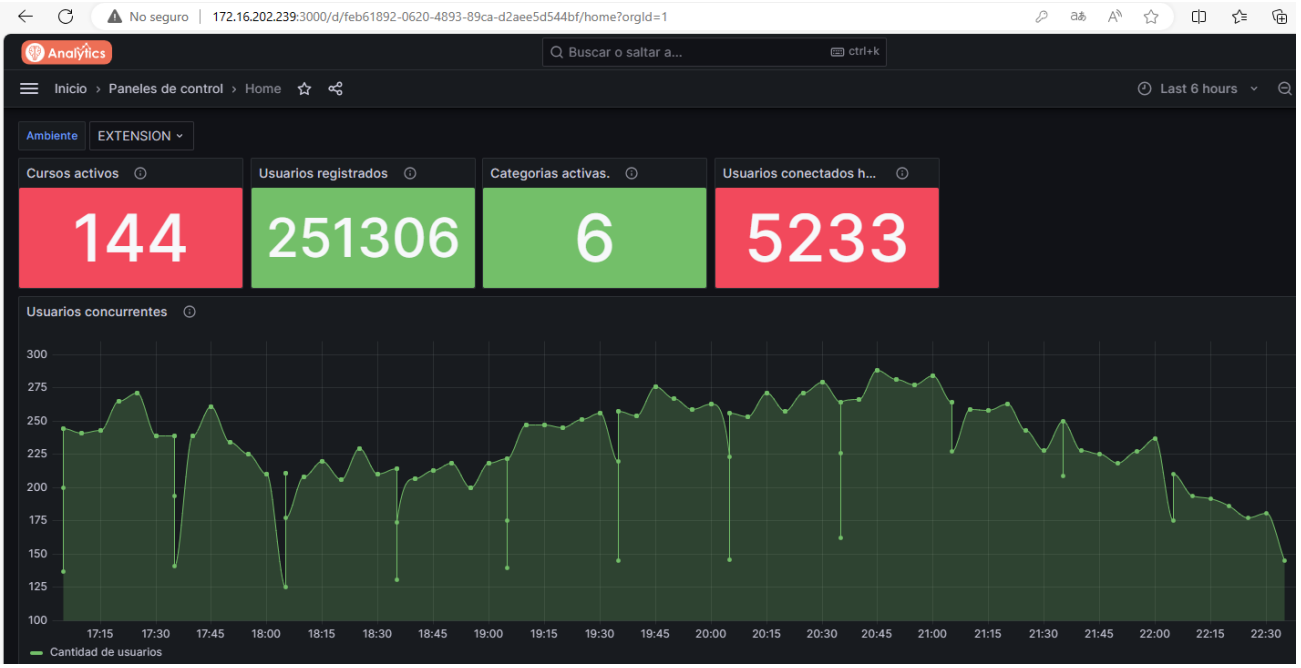




- Implementación y configuración de las herramientas para el seguimiento e indicadores sobre el uso del campus virtual.

  Con el objetivo de obtener datos de seguimiento y análisis del uso y funcionamiento de la plataforma el proveedor implemento un módulo de reportes que está instalado en los

servidores On-Premise de la ESAP.



Mediante el documento "*Acta No 1 Aprobación Entregable Primer Hito.pdf*" se constata la validación y recepción de las implementaciones anteriormente mencionadas por parte de los supervisores del contrato y los representantes de las áreas funcionales. El documento se puede validar en la siguiente ubicación: \\172.16.1.95\Institucion\Oficina de Sistemas\2023\7. Documentos de Apoyo\2. Personas Jurídicas\BUEN DATA-LMS MOODLE\3-EJECUCION\PAGO 1\.

5.2.2 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

De acuerdo a la Cláusula Quinta del contrato donde se definen los productos a ser entregados por el contratista, se informa que a la fecha de elaboración de este informe de supervisión se ha recibido a satisfacción por parte de los supervisores del contrato los siguientes productos:

- Informe del diagnostico de las plataformas LMS de la ESAP.

El informe documento que contiene el informe de diagnostico "*Diagnóstico Esap Contrato No BOG-1559-2023.pdf*" fue entregado el día 20 de octubre de 2023 mediante correo electrónico, previamente se había realizado reunión el día 18 de octubre de 2023 para socializar el documento por parte de Buen Data S.A.S., este informe se puede validar en la siguiente ubicación: \\172.16.1.95\Institucion\Oficina de Sistemas\2023\7. Documentos de Apoyo\2. Personas Jurídicas\BUEN DATA-LMS MOODLE\3-EJECUCION\ENTREGABLES\.

- Entregar los complementos al LMS (plataforma de texto-voz y voz-texto y plataforma de experiencia de aprendizaje) y su licenciamiento a un (1) año.

  Los complementos se encuentran instalados y licenciados para que se puedan usar en las plataformas LMS-MOODLE de la ESAP como se puede constatar en el documento "*13. Informe Consolidado entregable primer hito 40.pdf*", que se puede validar en la siguiente ubicación: \\172.16.1.95\Institucion\Oficina de Sistemas\2023\7. Documentos de Apoyo\2. Personas Jurídicas\BUEN DATA-LMS MOODLE\3-EJECUCION\PAGO 1\.

- Entregar el sistema de Analítica implementado en la infraestructura On Premise de la ESAP.

  El sistema de Analítica se encuentra debidamente implementado en la infraestructura On Premise de la ESAP y recibido a satisfacción por parte de los supervisores del contrato y los representantes de las áreas funcionales como se puede constatar en el documento "*Acta No 1 Aprobación Entregable Primer Hito.pdf"* que se encuentra en la siguiente ubicación: \\172.16.1.95\Institucion\Oficina de Sistemas\2023\7. Documentos de Apoyo\2. Personas Jurídicas\BUEN DATA-LMS MOODLE\3-EJECUCION\ENTREGABLES\

- Informe y documentación de la implementación de los complementos y optimización del LMS de la Escuela Superior de Administración Pública con visto bueno de la supervisión.

  El informe de documentación de la implementación de los complementos y la optimización del LMS de la ESAP ""*Acta No 1 Aprobación Entregable Primer Hito.pdf"* fue aprobado y recibido a satisfacción una vez realizadas las validaciones correspondientes por parte de los supervisores del contrato y los representantes de las áreas funcionales. Este documento se puede validar en la siguiente ubicación: \\172.16.1.95\Institucion\Oficina de Sistemas\2023\7. Documentos de Apoyo\2. Personas Jurídicas\BUEN DATA-LMS MOODLE\3-EJECUCION\ENTREGABLES\.

5.3 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

Con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la ejecución del contrato 1559 de 2023 y en especial sobre los entregables generados por el contratista dentro del período, a continuación, se presentan los resultados obtenidos del análisis.

En el numeral 7.1.4.4 del Manual de Contratación de la ESAP, las funciones a realizar son:

LITERAL	FUNCIONES	APLICA (S=Sí /N=No)
A	Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.	S
B	El interventor y/o supervisor deben verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, por parte del contratista, sea de	S

	manera oportuna. Debe además constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en los salarios estipulados en la oferta.	
C	Verificar previo al inicio del contrato, la totalidad de requisitos legales y contractuales para dar inicio a la ejecución contractual (Registro Presupuestal, aprobación de la póliza, afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales, presentación de examen pre ocupacional, etc.); sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución no podrá existir dicha acta.	N
D	Verificar la presentación de los informes periódicos para certificar el pago en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.	S
E	Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del CONTRATO y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.	S
F	Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista, el Ordenador del Gasto, y la Oficina Asesora Jurídica.	S
G	Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del CONTRATO e informar al Ordenador del gasto, cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.	N
H	Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna.	N
I	Ordenar por escrito lo necesario, para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.	N
J	Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.	S
K	Responder oportunamente todo tipo de solicitudes que eleve el contratista a la ESAP, esto con el fin de evitar se configurare el Silencio Administrativo Positivo previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y en lo posible responder dentro del mes siguiente a más tardar o antes según complejidad del tema.	S
L	Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del contrato, expidiendo el certificado que dé cuenta de dicha situación, con el fin de que se pueda generar el pago de las cuentas de cobro.	S
M	Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente.	S
N	Remitir a la Oficina Asesora Jurídica los documentos físicos y digitales que soportan su gestión, para su archivo y publicación correspondiente. Esta función no lo exime de su deber de alimentar la información necesaria en el SECOP II.	S
O	Realizar el cierre del expediente contractual, e informar a la Oficina Asesora Jurídica y al Grupo de Archivo para el trámite respectivo. En caso de que el Supervisor se desvincule de la ESAP antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.	N
P	Cumplir las indicaciones del procedimiento implementado por la Secretaría Administrativa y Financiera en cuanto al manejo financiero.	S
Q	Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.	N
R	Expedir el informe de supervisión para el trámite de pago.	S

S	Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.	S
T	Verificar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.	S
U	Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que éstas sean tramitadas.	S
V	Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la ESAP incluyendo Convenios, en particular, la del anticipo y pago anticipado.	N
W	Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.	S
X	En caso de que el CONTRATO estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del CONTRATO correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos, llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento. Y. Gestionar oportunamente los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas del proceso.	N
Y	Orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.	S
Z	Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el CONTRATO inicial y a los precios de mercado.	S
Aa	Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción parcial o total, revisando la factura o documento equivalente.	S
Ab	Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.	S
Ac	Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.	S

5.3.1 REVISIÓN INFORME CONTRATISTA

El 28 de noviembre de 2023, el Buen Data S.A.S., remitió el documento digital del “Informe consolidado entregable primer hito 40” mediante correo electrónico para su revisión y observaciones, relacionadas con pago del 40% del valor total del contrato, de acuerdo con las obligaciones establecidas para el pago No. 1 en el contrato No. 1559 de 2023.

Los supervisores del contrato por parte de la ESAP realizaron la verificación del informe y por lo tanto lo dan como **recibido a satisfacción**.

5.3.2 ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y DE PAGOS

Se realizó el seguimiento presupuestal y de pagos, de acuerdo con lo establecido en el contrato No. 1559 de 2023 respecto al valor y la forma de pago.

Teniendo en cuenta lo anterior y la validación del cumplimiento de los servicios definidos contractualmente, se recomienda aprobar el pago al Contratista de acuerdo con las siguientes condiciones:

B. ESTADO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL			
PERÍODO DE FACTURACIÓN / PAGO	40%	**No. MES EJECUCIÓN/ PLAZO**	No Aplica
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR**	**(%)**
1	Valor del contrato	$ 667.680.000	100%
2	Total ejecutado antes del presente pago	$0	0%
3	Descuentos por ANS en el período	$0	0%
4	Valor a pagar en el período (Pago No.1)	$ 267.072.000	40%
5	Total ejecutado	$ 267.072.000	40%
6	Valor pendiente por ejecutar	$ 400.608.000	60%

5.3.3 SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El contratista aportó la certificación de paz y salvo con el pago de seguridad social integral y parafiscales, para el período objeto de verificación.

5.3.4 DOCUMENTOS FACTURA

El contratista aportó los siguientes documentos requeridos junto con la radicación de la factura, para el correspondiente pago, listado a continuación:

1) Informe de diagnóstico de plataforma LMS.
2) Certificación Parafiscales.
3) Planilla de pagos seguridad social.
4) Factura No: BUEN490 del 28 de noviembre de 2023.

Como resultado de la verificación realizada, **se recomienda** por parte de la Supervisión, continuar con el proceso de facturación iniciado por parte del Contratista para la factura No. BUEN490, con fecha de emisión del 28 de noviembre de 2023.

5.4 ASPECTO JURÍDICO

A continuación, se relacionan las actividades que se encuentran establecidas por el Manual de Contratación y que deben hacer parte del proceso de gestión y control del contrato No. 1559 de 2023 y se incorporan como parte de los aspectos relevantes frente al estado del contrato.

En el numeral 7.1.4.2 del Manual de Contratación de la ESAP, las funciones a realizar son:

LITERAL	FUNCIONES	APLICA (Sí/No/NA)
A	Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el apoyo del abogado de apoyo a la supervisión.	S

B	Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimientos, documentando con evidencias las irregularidades.	S
C	Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del CONTRATO y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario oportunamente.	S
D	Realizar seguimiento a los riesgos del CONTRATO que puedan afectar la ecuación contractual.	N
e	Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.	S
F	Informar permanentemente a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas	N
G	Elaborar las actas de cesión del contrato.	N
H	Verificar la suficiencia de garantía de acuerdo con las exigencias pactadas en el CONTRATO y sus modificaciones.	S
I	Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato, cuando aplique.	N
J	Elaborar el acta de liquidación, en los contratos que aplique.	N
K	Gestionar las modificaciones en el SECOP II	N

6. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

Una vez culminada la revisión de la documentación entregada por el contratista y las diferentes validaciones realizadas por la supervisión, es procedente recomendar la aprobación de pago correspondiente al primer hito del 40% del valor total del contrato con las erogaciones fiscales que contenga la factura, las cuales son objeto de validación por parte de la ESAP.

7. CONFORMIDAD DE APROBACIÓN

Firma:	Firma:
GINO PIÑEROS NIETO **Supervisor** **Contrato No 1559-2023**	**MICHAEL LÓPEZ GARCÍA** **Supervisor** **Contrato No 1559-2023**

Elaboró: Luis Fernando Bernal Rosales – Contratista OTIC
Revisión: Nohora Esperanza Ávila Hernández – Profesional universitario OTIC
Diana Fernanda Buitrago - Contratista OTIC