INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN

No. DE CONTRATO	**CD-CARDIQUE-101-2023**
TIPO DE CONTRATO	**CONTRATACION DIRECTA**
OBJETO	**MANTENIMIENTO, SOPORTE, Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÒN DOCUMENTAL Y TRAMITES - DOCMANAGER (RADICACIÒN, WORKFLOW, PORTAL DE ATENCIÒN AL CIUDADANO,) Y DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS (INTRANET, CALIDAD Y RIESGOS) DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE PARA LA VIGENCIA 2023.**
CONTRATISTA	**FUNDACION PARA LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - FUNDATICS**
VALOR CONTRATO	**$ 308.210.000,00**
DURACION	**9 MESES**
FECHA DE INICIO	**29 DE MARZO DE 2023**
FECHA DE FINALIZACIÓN	**28 DE DICIEMBRE DE 2023**
PRORROGAS (SI – NO)	**NO**
CONTRATO ADICIONAL (SI – NO)	**NO**
DURACION ADICION	**NO**
VALOR ADICIÓN	**NO**

DESARROLLO DELA SUPERVISION

A. SUPERVISION ADMINISTRATIVA

- Controlar la inversión del anticipo:

  Desarrollo: No Aplica – no se otorgó anticipo en este contrato.

- Exigir, revisar, aceptar y controlar cronogramas para la ejecución de la obra, bien o servicio.

  Desarrollo: El contratista presta el servicio de MANTENIMIENTO, SOPORTE, Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÒN DOCUMENTAL Y TRAMITES - DOCMANAGER (RADICACIÒN, WORKFLOW, PORTAL DE ATENCIÒN AL CIUDADANO,) Y DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS (INTRANET, CALIDAD Y RIESGOS) DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE PARA LA VIGENCIA 2023.

Se realizó seguimiento a las actividades realizadas en la sede de la corporación en contacto permanente con el personal contratista se evidencia el cumplimiento de las actividades propias del contrato.

- Corroborar que se expida el respectivo documento de ingreso de bienes al almacén de CARDIQUE.

  Desarrollo: No Aplica para este contrato

- Vigilar la expedición y vigencia de las garantías exigidas.

  Desarrollo: El contratista cumple con este requisito al entregar póliza expedida por SEGUROS DEL ESTADO, Póliza Nº 75-44-101128497, de fecha 28 de marzo de 2023.

B. SUPERVISION FINANCIERA Y CONTABLE

- Firmar el certificado de cumplimiento a efecto de que se autorice el pago.

  Desarrollo: Se adjunta el correspondiente Recibo a satisfacción

- Verificar que las cantidades y valores facturados por el contratista, por concepto de bienes, obras, o servicios correspondan a los pactados en el contrato.

  Desarrollo: Los montos facturados por El Contratista corresponde a lo pactado en el contrato.

- Mantener control detallado de los pagos realizados al contratista, de acuerdo a los porcentajes de avance del contrato

  Desarrollo: Esta supervisión ha verificado los pagos realizados al contratista, de acuerdo a los porcentajes de avance del contrato, al contratista se le realizará el séptimo pago correspondiente al periodo del 29 de octubre al 28 de noviembre de 2023; Contrato No. CD-CARDIQUE-101-2023.

- Comprobar que, para cada pago el contratista agregue la prueba de estar al día en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, a saber: Salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales.

  Desarrollo: Esta supervisión ha verificado que el contratista viene cumpliendo con esta obligación, donde el contratista anexa certificado de paz y salvo parafiscales firmado por el representante legal.

- Verificar que el contratista haya liquidado y pagado los impuestos de ley que le corresponden.

  Desarrollo: El área financiera verifica que el contratista viene liquidando y pagando los impuestos de ley que le corresponden, de acuerdo a la liquidación que se hace desde esta.

- Revisar que se liquiden y realicen correctamente, los descuentos por impuestos.

  Desarrollo: Esta supervisión ha verificado que se vienen liquidando y pagando los impuestos de ley que corresponden, de acuerdo a la liquidación que se realiza desde el área financiera de la entidad.

C. SUPERVISION TECNICA

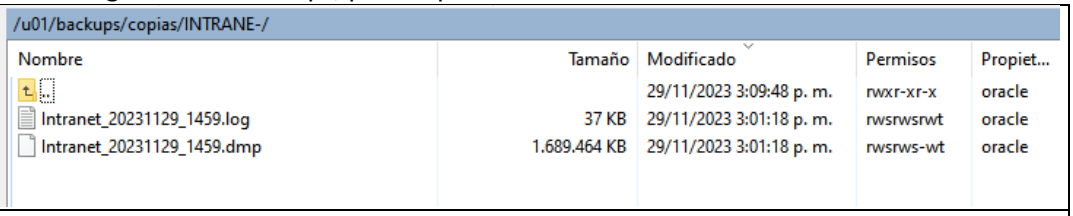
- Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato.

  Desarrollo: El contratista presta el servicio de MANTENIMIENTO, SOPORTE, Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÒN DOCUMENTAL Y TRAMITES - DOCMANAGER (RADICACIÒN, WORKFLOW, PORTAL DE ATENCIÒN AL CIUDADANO,) Y DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS (INTRANET, CALIDAD Y RIESGOS) DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE PARA LA VIGENCIA 2023.

  INTRANET:

  Se desarrollaron las actividades de soporte técnico de la intranet

  Se realizó gestión de Backups, para el periodo facturado.

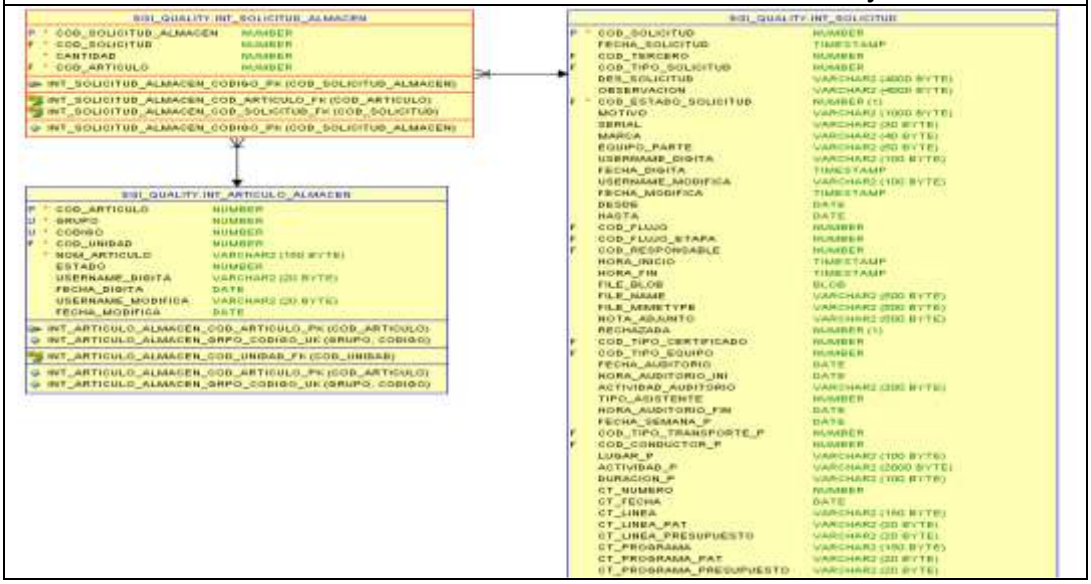


Analítica de CPU, Almacenamiento y Red

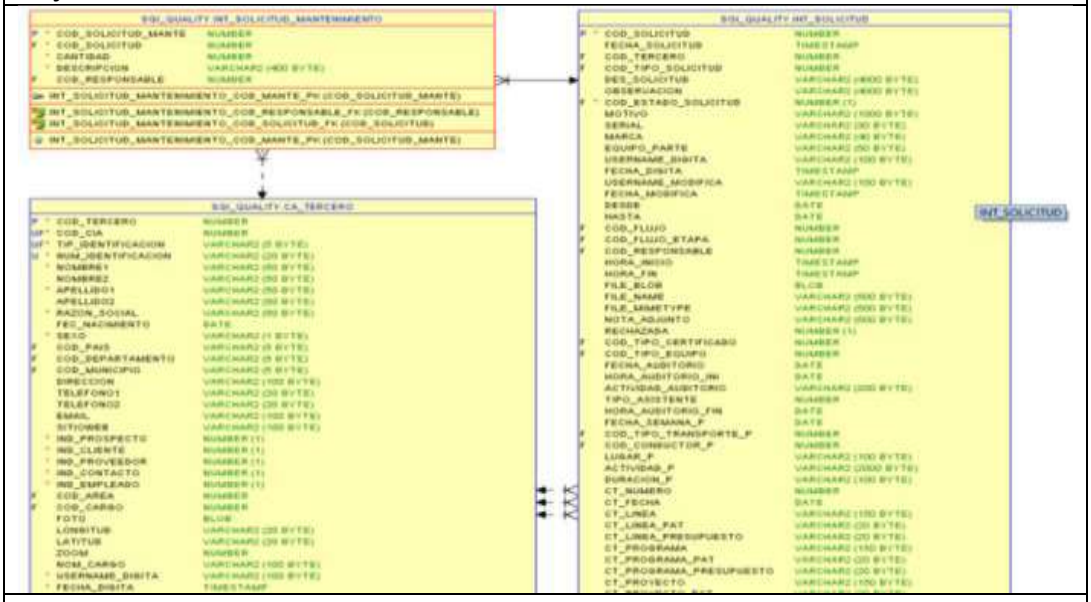




Relación de la información de de las bases de Datos de la Intranet: Flujo de Almacén



Flujo de Manteniemiento



Actualizaciones realizadas:

Se realizaron las actualizaciones solciitadas por el subdirector de plenación en el módulo de solicitudes.

➢ Almacén ➢ Permiso Laboral ➢ Certificado Laboral ➢ Sistemas ➢ Solicitudes de Auditorio ➢ Solicitud de Programación semanal ➢ Mantenimiento.

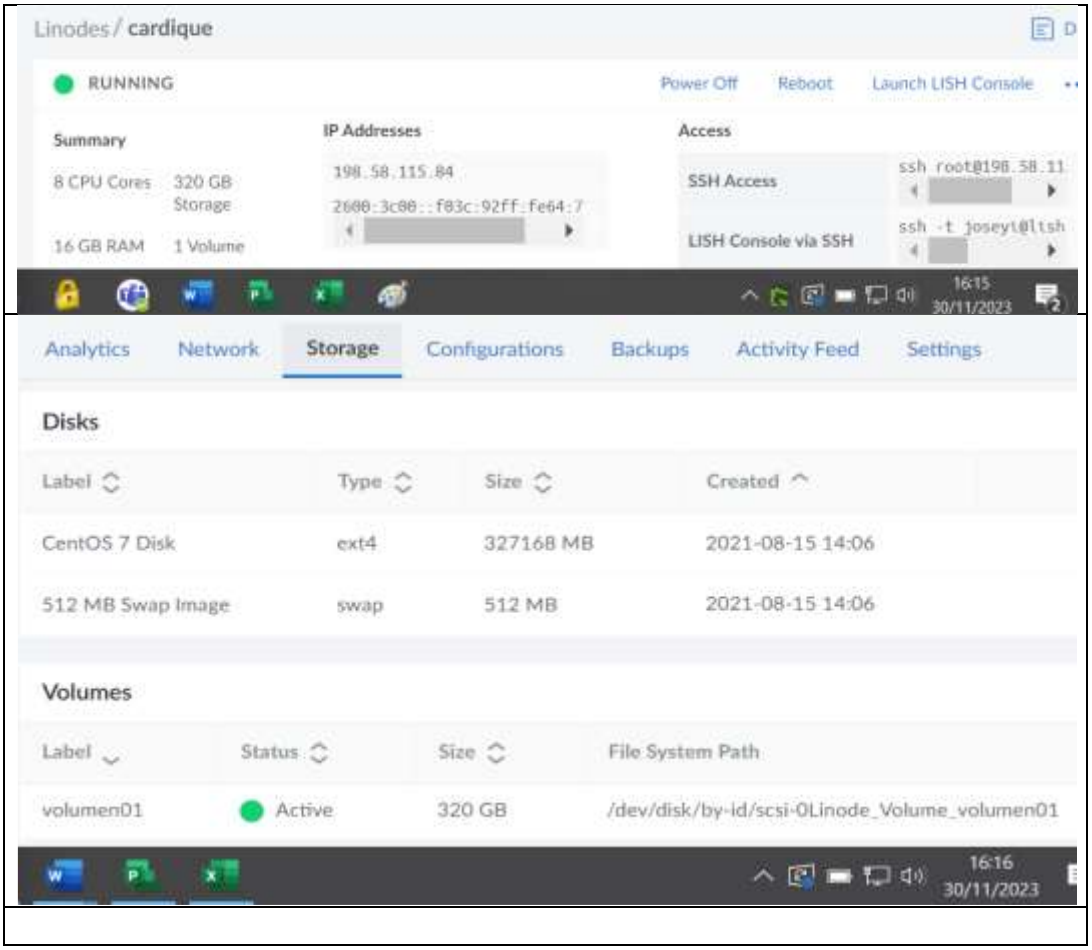


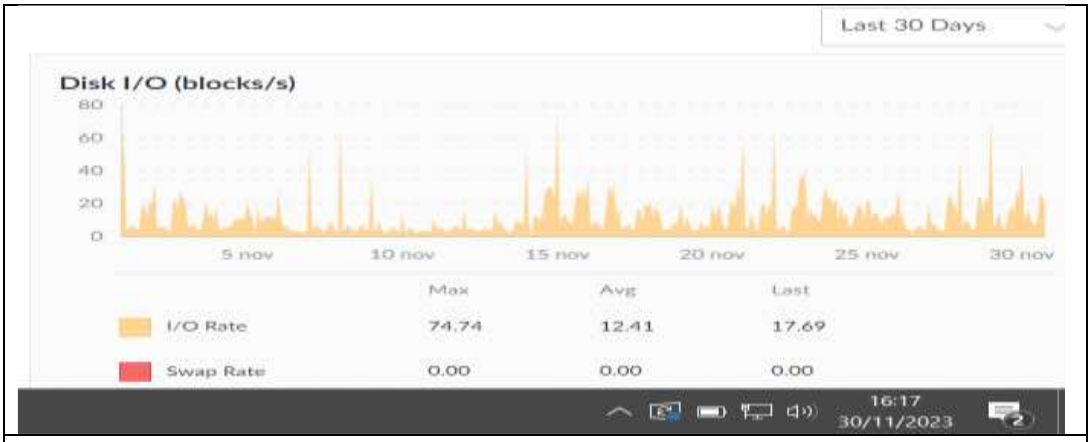




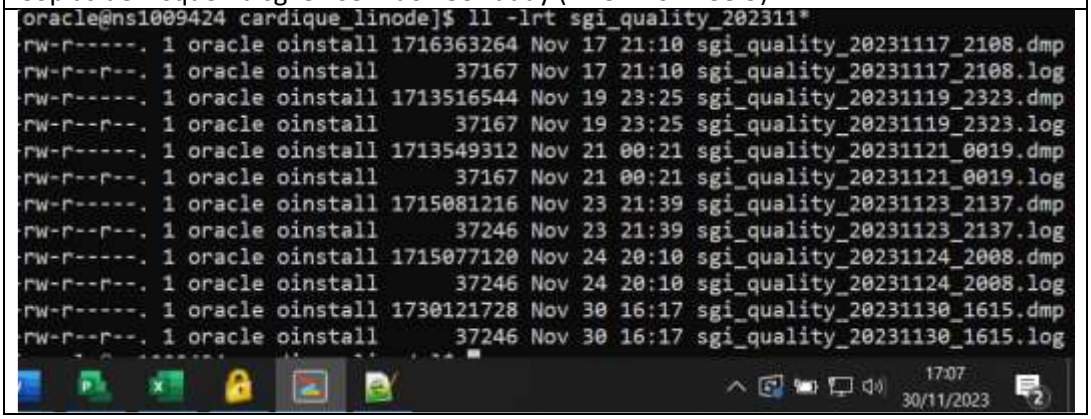
SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SERVIDOR EN LA NUBE – LINODE y GODADDY:

Se realizaron las labores de administración, soporte y mantenimiento del servidor LINODE y GODADDY encargándose de las labores de mejora de rendimiento en la red, gestión de errores, base de datos, etc, para el periodo de noviembre de 2023.





Copias del Esquema sgi en servidor GoDaddy (IP: 92.204.138.9)



DOCMANAGER:

El contratista llevó a cabo las labores de soporte y mantenimiento, atendiendo las diferentes solicitudes remitidas por los funcionarios y contratistas adscritos a las diferentes áreas de la entidad.

Se realizaron capacitaciones y reuniones con diferentes áreas para afianzar los conocimientos en el manejo de la plataforma a la cual asistieron contratistas y funcionarios de la corporación, de igual forma se realizaron las actualizaciones requeridas en el aplicativo.

Se realizó la interfaz gráfica del FRONT END:

Esta actividad tuvo como objetivo principal realizar la unificación de las bases de datos de los aplicativos de la corporación (INTRANET, IGUANAS SDG, RISK AND QUALITY, EXPEDIENTES) y diseñar la interfaz gráfica de la misma. Se desarrollaron una serie de bocetos para la interfaz, entre los cuales el supervisor de contrato fue modificando cada uno de ellos para quedar con la interfaz final y proceder con la implementación, sin duda esta implementación mejorara la eficiencia y la experiencia de los usuarios de la corporación.

Versión gráfica 1



Versión gráfica 2



Versión gráfica 3



Versión gráfica 4



Versión gráfica 5 - final



Est interfaz será instalada en la Intranet corporativa, con el fin de que todos los funcionarios tengan acceso a esta.

SOPORTE TECNICO Y MANTEMIENTO A USUARIOS

Se llevaron a cabo actividades de apoyo a los funcionarios y contratistasa, fortaleciendo continuamente el manejo y funcionalidad de las herramientas tecnológicas; actividades tales,como:

- Reconfiguración/capacitación del portal Web SGD e INTRANET.
- Capacitaciones (contratación).
- Reuniones de trabajo (calidad).
- Mantenimiento – DYMO.
- Atención de Casos Diarios

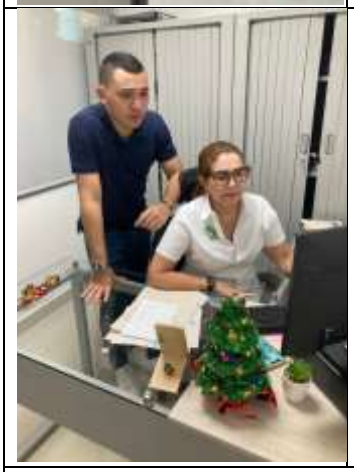
Evidencias soporte tecnico





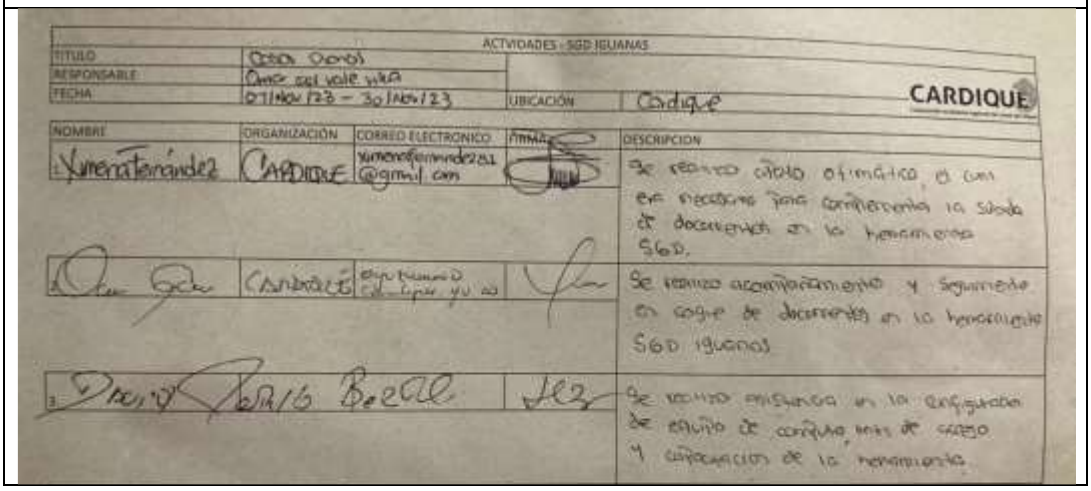






REGISTROS DE ASISTENCIA

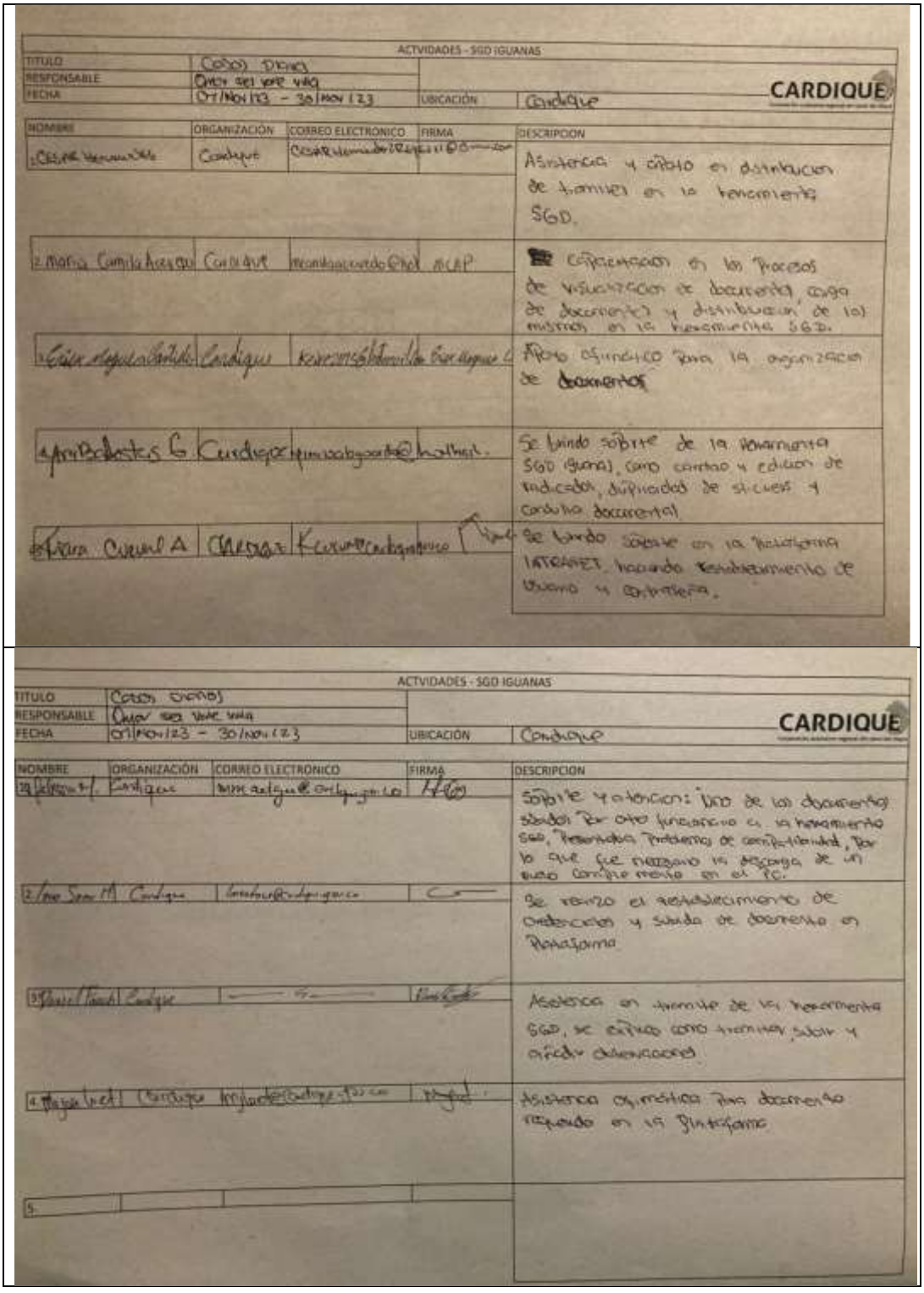


ACTIVIDADES - SGD IGUANAS

TITULO	Capacitación
RESPONSABLE	Omar del Valle Vera
FECHA	27/Nov/23 - 30/Nov/23
UBICACIÓN	Cardique

CARDIQUE

NOMBRE	ORGANIZACIÓN	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	DESCRIPCION
1. Yurenis Fernández	CARDIQUE	yurenisfernandez21@gmail.com		Se realizó capacitación ofimática, el cual es necesario para complementar la salida de documentos en la herramienta SGD.
2. Omar Del Valle Vera	CARDIQUE	omarmauricio@cardique.gov.co		Se realizó acompañamiento y seguimiento en cargue de documentos en la herramienta SGD IGUANAS
3. Dario Pedro Baena	JEZ			Se realizó asistencia en la configuración de equipo de computo, uso de correo y capacitación de la herramienta.



ACTVIDADES - SGD IGUANAS

CARDIQUE

TITULO	Capacitación
RESPONSABLE	Oficina de Gestión Documental
FECHA	07/Nov/23 - 30/Nov/23
UBICACIÓN	Cardique

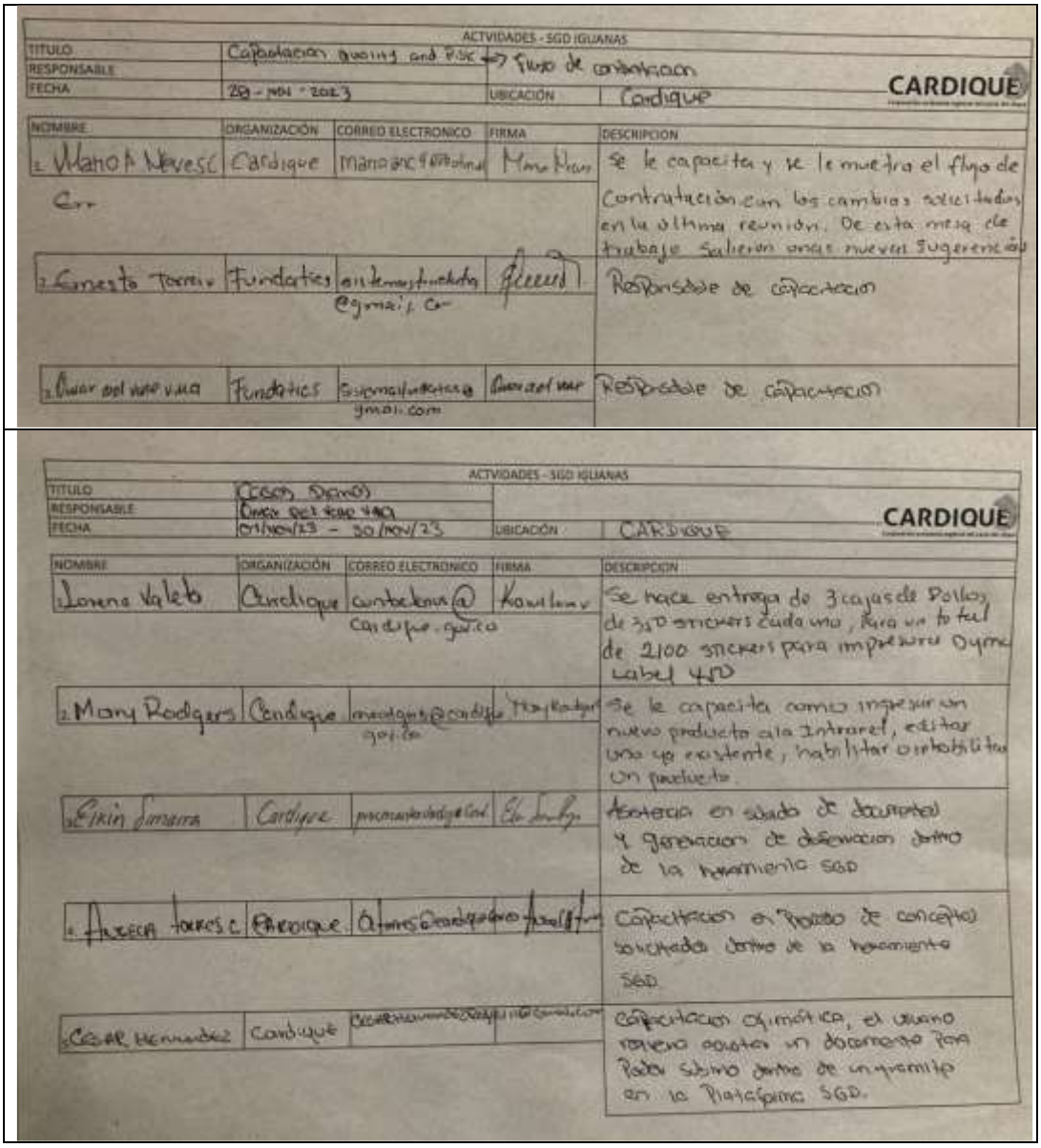
NOMBRE	ORGANIZACIÓN	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	DESCRIPCION
1. [illegible]	Cardique	[illegible]		Asistencia y apoyo en distribución de turnos en la herramienta SGD.
2. [illegible]	Cardique	[illegible]		Capacitación en los procesos de visualización de documentos, carga de documentos y distribución de los mismos en la herramienta SGD.
3. [illegible]	Cardique	[illegible]		Apoyo asistencia para la organización de documentos
4. [illegible]	Cardique	[illegible]		Se brindo soporte de la herramienta SGD (Iguana), como cambio y edición de radicados, duplicados de oficios y cambio documental
5. [illegible]	Cardique	[illegible]		Se brindo soporte en la plataforma INTRANET, haciendo seguimiento de usuario y contraseña.

ACTVIDADES - SGD IGUANAS

CARDIQUE

TITULO	Capacitación
RESPONSABLE	Oficina de Gestión Documental
FECHA	07/Nov/23 - 30/Nov/23
UBICACIÓN	Cardique

NOMBRE	ORGANIZACIÓN	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	DESCRIPCION
1. [illegible]	Cardique	[illegible]	[illegible]	Soporte y atención: 100 de los documentos salidos por otro funcionario en la herramienta SGD, presentaba problema de conectividad, por lo que fue necesario la descarga de un nuevo complemento en el PC.
2. [illegible]	Cardique	[illegible]		Se realizo el acompañamiento de radicación y salida de documento en Plataforma
3. [illegible]	Cardique	[illegible]		Asesoría en manejo de la herramienta SGD, se explico como archivar, salir y añadir dependencias
4. [illegible]	Cardique	[illegible]	[illegible]	Asistencia operativa para documento requerido en la plataforma
5.				



ACTIVIDADES - SGD IGUANAS

TITULO	Capacitacion gestion and PSE - Flujo de contratacion
RESPONSABLE	
FECHA	29 - NOV - 2023
UBICACIÓN	Cardique

CARDIQUE

NOMBRE	ORGANIZACIÓN	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	DESCRIPCION
1. Mano A Meyesc	Cardique	manoamc@hotmail	Mano Meyes	Se le capacita y se le muestra el flujo de Contratación con los cambios solicitados en la última reunión. De esta mesa de trabajo salieron unas nuevas sugerencias
2. Ernesto Tarazo	Fundatics	@gmail.c-		Responsable de capacitacion
3. Omar del Valle Vila	Fundatics	gmail.com	Omar del Valle	Responsable de capacitacion

ACTVIDADES - SGD IGUANAS

TITULO	Cesar Diaz
RESPONSABLE	Oficina de Sistemas
FECHA	01/NOV/23 - 30/NOV/23
UBICACIÓN	CARDIQUE

CARDIQUE

NOMBRE	ORGANIZACIÓN	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	DESCRIPCION
1. Lorena Valeta	Cardique	cardique.gov.co		Se hace entrega de 3 cajas de Rollos de 350 stickers cada uno, para un total de 2100 stickers para impresora Dymo Label 450
2. Mary Rodgers	Cardique	mrodgers@cardique.gov.co		Se le capacita como ingresar un nuevo producto a la Intranet, editar uno ya existente, habilitar o deshabilitar un producto.
3. Erin Linares	Cardique			Asesoria en edado de documentos y generacion de diferencias dentro de la herramienta SGD
4. Angela Torres C	Cardique			Capacitacion en Registro de conceptos solicitados dentro de la herramienta SGD
5. Cesar Hernandez	Cardique			Capacitacion ofimática, el usuario requiere cargar un documento para poder subirlo dentro de un requisito en la Plataforma SGD.

SUPERVISION JURÍDICA

- Verificar que el contrato se desarrolló dentro del plazo, montos, calidades y demás términos establecidos por las partes.

  Desarrollo: El Contrato se viene desarrollando dentro del plazo, monto, calidad y alcances establecido en el acuerdo de voluntades.

- Verificar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato, así mismo solicitar las modificaciones que sean necesarias.

  Desarrollo: El contratista cumplió con la constitución de la garantía única prevista en el contrato.

Por lo anterior se firma al 12 de diciembre de 2023.

FIRMA DEL SUPERVISOR: _____