La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre
el colegio

"José Félix Restrepo"

Institución Educativa Distrital

Jornada Mañana

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.
según Resolución No. 7529 del 20 de Noviembre de 1998

Confiere a

David Steven Torres Figueroa

T.I. 900325-54848 Santafé De Bogotá D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al
Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes

Rectora

Secretario (a)

J.E. Moreno

Registro Interno

Acta No. 044 Folio No. 071

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación
de Conformidad con el Decreto No. 921 del 06 de Mayo de 1994

Dado en Bogotá D.C. El 04 de diciembre de 2006

LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 003681 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 1.962, MINISTERIO DE JUSTICIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Ingeniero de Sistemas

A

David Steven Torres Figueroa

CÉDULA DE C. No. 1.013.611.554 EXPEDIDA EN Bogotá

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá EL DÍA 09 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2014

PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DECANO DEL PROGRAMA

SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
ACTA DE GRADO No. 15 - 2.968
LIBRO DE REGISTRO No. 19
FOLIO No. 18.060
FECHA 09.05.14

30028

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Ingeniería de Software

A

David Steven Torres Figueroa

Con C. C. No. 1013611554 de Bogotá D.C.

QUIEN CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES ACADÉMICAS REQUERIDAS. EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D. C., A LOS 22 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2019

RECTOR | SECRETARIO GENERAL | DECANO DE LA FACULTAD | SECRETARIO ACADÉMICO

No. 41707

Registro No. F.I. 22451 Folio No. 35 Libro No. 20

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA

COPNIA

MATRÍCULA PROFESIONAL No.

25255-282485 CND

INGENIERO DE SISTEMAS

DE FECHA **08/08/2014**

DAVID STEVEN

TORRES FIGUEROA

C.C. 1013611554

CORPORACION UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PRESIDENTE DEL CONSEJO

Identificación Plástica S.A.140431-2/0514

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza a su titular para ejercer como Ingeniero en todo el Territorio Nacional.

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA

Calle 78 No. 9 - 57 Oficina 1301 Tel: 636 5364 Bogotá D.C.
01 8000 116590

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*

EL(LA) SUSCRIT0(A) COORDINADOR(A) DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL ERP-SICO

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,013,611,554. Suscribió el contrato No. 23706 de 2020 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL DESARROLLO, AJUSTE, IMPLEMENTACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DISEÑO DE LAS ETAPAS DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRÁFICA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO IGAC-ICBF.
FECHA DE INICIO	23 de junio de 2020
FECHA FINAL	30 de diciembre de 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$40,663,084.00
ESTADO	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUI

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-1. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO Y EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN CONCERTADA CON EL SUPERVISOR. 2-2. DESARROLLAR, AJUSTAR Y DOCUMENTAR LAS FUNCIONALIDADES WEB ASIGNADAS (CREACIÓN, EDICIÓN, CONSULTA Y ELIMINACIÓN) DE LOS FORMULARIOS ALFANUMÉRICOS TEMÁTICOS DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTE 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. 3-3. DESARROLLAR, AJUSTAR Y DOCUMENTAR SERVICIOS WEB ENCAMINADOS AL INTERCAMBIO DE DATOS ENTRE LAS APLICACIONES ASIGNADAS, PARA LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTE 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. 4-4. DESARROLLAR, AJUSTAR Y DOCUMENTAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE VISUALIZACIÓN, NAVEGACIÓN, APLICACIÓN Y CONSULTA ASIGNADAS, DE LOS VISORES GEOGRÁFICOS PARA LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTE 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. 5-5. DESARROLLAR, AJUSTAR Y DOCUMENTAR LAS FUNCIONALIDADES DE GEOPROCESAMIENTO PARA LOS VISORES GEOGRÁFICOS, LEVANTADAS EN LA ETAPA DE ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA 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. 6-6. DESARROLLAR, AJUSTAR Y DOCUMENTAR LAS HERRAMIENTAS ELABORADAS PARA APLICACIONES MÓVILES DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTE 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 7-7. ADELANTAR Y DOCUMENTAR EL CONTROL DE VERSIONES DE LAS FUNCIONALIDADES O DESARROLLOS REALIZADOS PARA CADA UNO DE LOS MÓDULOS ALFANUMÉRICOS, VISORES GEOGRÁFICOS Y APLICACIONES MÓVILES DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTE LA OFICINA CIAF , DE ACUERDO CON EL PLAN Y HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE CÓDIGO (GITLAB).

8-8. ATENDER, RESPONDER Y SOLUCIONAR OPORTUNAMENTE LAS INCIDENCIAS REPORTADAS Y ASIGNADAS EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE TAREAS Y ERRORES (GITLAB), DE LOS DESARROLLOS REALIZADOS PARA LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTE 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. 9-9. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA GENERADA DURANTE LAS ETAPAS DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTE 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. 10-10. DESARROLLAR Y/O APOYAR ACTIVIDADES EN LAS ETAPAS DE DESARROLLO, PRUEBAS, Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTE LA OFICINA CIAF. 11-11. PARTICIPAR EN LAS JORNADAS DE VALIDACIÓN CON EL CLIENTE DE LAS FUNCIONALIDADES O DESARROLLOS ASIGNADOS DE LOS FORMULARIOS ALFANUMÉRICOS, SERVICIOS WEB, FUNCIONALIDADES DE GEOPROCESAMIENTO, FUNCIONALIDADES DE VISOR GEOGRÁFICO Y APLICACIONES MÓVILES DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTE 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. 12-12. REALIZAR ACTIVIDADES DE ENTRENAMIENTO A NIVEL DE USUARIO DE LOS MÓDULOS ALFANUMÉRICOS, APLICACIONES MÓVILES, VISOR GEOGRÁFICO Y FUNCIONALIDADES DE GEOPROCESAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA EL 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. 13-13. ACOMPAÑAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES TÉCNICOS, DE USUARIO Y DE INSTALACIÓN DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS WEB, APLICACIONES MÓVILES, FUNCIONALIDADES DE GEOPROCESAMIENTO, 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. 14-14. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y CON EL APOYO AL DESARROLLO DE TEMÁTICAS DE LA ESPECIALIDAD. 15-15. ELABORAR LOS INFORMES DE EJECUCIÓN MENSUAL Y FINAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INDICANDO EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y ALERTAS. 16-16. CARGAR LOS PRODUCTOS FINALIZADOS DEL PRESENTE CONTRATO Y REALIZAR LA ENTREGA DEL REPORTE GENERADO EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (REPOSITORIO) DE ACUERDO A LA POLÍTICA DEFINA POR EL CIAF. 17-5 DOCUMENTOS A ENTREGAR

EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR LA ENTREGA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
18-2. 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 TEMÁTICOS DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF. 19-3. DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DONDE SE RELACIONE LA EJECUCIÓN Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DE DESARROLLO Y AJUSTES A SERVICIOS WEB ENCAMINADOS AL INTERCAMBIO DE DATOS ENTRE APLICACIONES ASIGNADOS PARA LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF. 20-4. DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DONDE SE RELACIONE LA EJECUCIÓN Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DE DESARROLLO Y AJUSTES A LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE VISUALIZACIÓN, NAVEGACIÓN, APLICACIÓN Y CONSULTA ASIGNADAS DE LOS VISORES GEOGRÁFICOS PARA LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTE LA OFICINA CIAF. 21-5. DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DONDE SE RELACIONE LA EJECUCIÓN Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DE DESARROLLO Y AJUSTES A LAS FUNCIONALIDADES DE GEOPROCESAMIENTO PARA LOS VISORES GEOGRÁFICOS, LEVANTADAS EN LA ETAPA DE ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF. 22-6. DOCUMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DONDE SE RELACIONE LA EJECUCIÓN Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS ELABORADAS PARA APLICACIONES MÓVILES DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF. 23-7. CÓDIGO FUENTE ACTUALIZADO Y DOCUMENTADO DE LAS FUNCIONALIDADES O DESARROLLOS REALIZADOS PARA CADA UNO DE LOS MÓDULOS ALFANUMÉRICOS, VISORES GEOGRÁFICOS Y APLICACIONES MÓVILES DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF. (SE DEBE CONTROLAR MEDIANTE LAS VERSIONES). 24-8. REPORTE DE LAS INCIDENCIAS ASIGNADAS, ATENDIDAS Y SOLUCIONADAS, EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE TAREAS Y ERRORES (GITLAB), DE LOS DESARROLLOS REALIZADOS PARA LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF. 25-9. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ASIGNADA DE LAS ETAPAS DISEÑO, DESARROLLO, E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF. 26-10. EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN O APOYO DE ACTIVIDADES EN LAS ETAPAS DE DESARROLLO, PRUEBAS, Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF. 27-11. EVIDENCIAS DE LAS JORNADAS DE VALIDACIÓN CON EL CLIENTE, DE LAS FUNCIONALIDADES O DESARROLLOS ASIGNADOS DE LOS FORMULARIOS ALFANUMÉRICOS, SERVICIOS WEB, FUNCIONALIDADES DE GEOPROCESAMIENTO, FUNCIONALIDADES DE VISOR GEOGRÁFICO Y APLICACIONES MÓVILES DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF. 28-12. EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE ENTRENAMIENTO A NIVEL DE USUARIO DE LOS MÓDULOS ALFANUMÉRICOS, APLICACIONES MÓVILES, VISOR GEOGRÁFICO Y FUNCIONALIDADES DE GEOPROCESAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF. 29-13. DOCUMENTOS CONSOLIDADOS CON LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ASIGNADA DE LAS ETAPAS DE DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN (MANUALES TÉCNICOS, DE USUARIO, SERVICIOS WEB, APLICACIONES MÓVILES, FUNCIONALIDADES DE GEOPROCESAMIENTO) DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE ADELANTA LA OFICINA CIAF. 30-14. INFORMES DE EJECUCIÓN MENSUAL Y FINAL INDICANDO EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES Y PRODUCTOS, EL CUAL DEBE ESTAR APROBADO POR EL SUPERVISOR. 31-15. REPORTE DE LA CARGA DE LOS PRODUCTOS GENERADO EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 32-16. EVIDENCIAS DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD REALIZADAS A TODA LA INFORMACIÓN GENERADA O MANIPULADA. .

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 18 días del mes de febrero de 2021, en la ciudad de Bogota_D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co

MARIA DEL PILAR GONZALEZ MORENO

Secretaria General

Revisó Maria Victoria Molina Melo

Elaboró Wilder Andres Gonzalez Rojas

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**1013611554**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	**1352 DE 2021**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	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.
OBLIGACIONES	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 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 trámite. 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.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2021/03/01
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2021/03/01
PLAZO DE EJECUCIÓN	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.
VALOR DEL CONTRATO	$69.000.000,00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2021/12/31

Se expide la presente a solicitud de **DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA** el 10 de agosto de 2022 en la ciudad de Bogotá, D.C.

REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Reinaldo Sánchez Gutiérrez

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**1013611554**
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION	
No. DEL CONTRATO	**488 DE 2022**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en el soporte y acompañamiento de las actividades de levantamiento de requerimientos, desarrollo, pruebas, implementación, soporte técnico, mantenimiento, complemento tecnológico, documentación, adecuación y evaluación de los sistemas de información que requiere la Oficina de Tecnología e Informática.
OBLIGACIONES	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 programadas. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y la constancia del último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 4 Conocer y aplicar 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 y demás procedimientos y/o parámetros de la Superintendencia de Industria y Comercio y sus actualizaciones. 5 Presentar los informes de actividades que se requieran. 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, para el ejercicio de las actividades relacionadas con la ejecución del objeto contractual, y abstenerse de utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, asimismo, 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 actividades 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 Ejecutar las obligaciones del contrato, de conformidad con el plan de trabajo coordinado con el supervisor del contrato y los lineamientos establecidos por la Entidad, 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, conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional si a ello hubiere lugar, para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, previa coordinación con el supervisor del contrato. 13 En el evento en que sea establecida la necesidad de desplazamiento, si es en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, especificando el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la Entidad para dicho trámite. 15 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. 16 Suscribir la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier otro documento derivado de la ejecución del contrato. 17 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, 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. 18 El contratista deberá remitir la factura electrónica validada previamente por la DIAN al correo electrónico definido por la SIC, para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, en el evento que aplique. 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. Brindar acompañamiento y participar activamente en los procesos de planeación de las actividades de los equipos de trabajo de desarrollo, soporte, implementación en los que se encuentre

	asignado por el supervisor de contrato o coordinador del equipo conforme al plan de trabajo que elabore considerando los objetivos establecidos por la OTI. Además de lo anterior, deberá brindar apoyo en la definir del producto mínimo viable del desarrollo y garantizar que el equipo logre los resultados proyectados;;2. Brindar apoyo en el 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 la Herramienta tecnológica para asuntos jurídicos, de acuerdo con las incidencias determinadas por las partes interesadas como resultado de la operación y funcionamiento del sistema; ser parte activa del equipo funcional, asistir a comités y cualquier otra actividad relacionada con el fortalecimiento de los sistemas de información;;3. Brindar apoyo en el soporte a los aplicativos que atienden los procesos de la SIC conforme lo indique el supervisor del contrato, buscando solucionar o dar respuesta oportuna a las necesidades de los grupos de interés que se presenten para garantizar el correcto funcionamiento del software o aplicaciones conforme a los ANS, términos legales, medios y registros que defina la Entidad;;4. Brindar apoyo en las realización de 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;;5. Utilizar en forma adecuada patrones de software, a los existentes y nuevos sistemas de información que se requiera construir para la SIC, entre ellos el nuevo sistema de información de cobro coactivo fase I, el diagnóstico, desarrollo y ajuste de los aplicativos de multas, recaudo y cobro coactivo, para que se refleje de forma confiable y veraz los acuerdos de pago y su cumplimiento en los reportes de cartera y fortalecimiento en la calidad de datos de los deudores por multas BDME, de acuerdo con los requerimientos determinadas por las partes interesadas que participan en los proyectos;;6. Apoyar 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;;7. 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;;8. 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. De la misma manera, realizar la transferencia de conocimiento, desde el punto de vista técnico, de los ajustes y mejoras implementadas a los colaboradores de la SIC;;9. 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;;10. Apoyar técnicamente los equipos de desarrollo de requerimientos a los sistemas de información que indique el supervisor del contrato;;11. 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, en el caso que aplique;;12. Presentar los informes correspondientes que requiera el supervisor del contrato;;13. Asistir a las reuniones virtuales y presenciales que sean convocadas o coordinadas por el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2022/01/14
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2022/01/14
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2022, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales.
VALOR DEL CONTRATO	$89.197.272, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)2022/02/18*	**PRIMERA: MODIFICAR la cláusula segunda OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** del contrato de prestación de servicios profesionales No. 488 de 2022, en el sentido de ajustar la obligación No. 5 de las obligaciones específicas, la cual quedará, así: “2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Brindar acompañamiento y participar activamente en los procesos de planeación de las actividades de los equipos de trabajo de desarrollo, soporte, implementación en los que se encuentre asignado por el supervisor de contrato o coordinador del equipo conforme al plan de trabajo que elabore considerando los objetivos establecidos por la OTI. Además de lo anterior, deberá brindar apoyo en la definir del producto mínimo viable del desarrollo y garantizar que el equipo logre los resultados proyectados.; 2. Brindar apoyo en el 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 la Herramienta tecnológica para asuntos jurídicos, de acuerdo con las incidencias determinadas por las partes interesadas como resultado de la operación y funcionamiento del sistema; ser parte activa del equipo funcional, asistir a comités y cualquier otra actividad relacionada con el fortalecimiento de los sistemas de información.; 3. Brindar apoyo en el soporte a los aplicativos que atienden los procesos de la SIC conforme lo indique el supervisor del contrato, buscando solucionar o dar respuesta oportuna a las necesidades de los grupos de interés que se presenten para garantizar el correcto funcionamiento del software o aplicaciones conforme a los ANS, términos legales, medios y registros que defina la Entidad.; 4. Brindar apoyo en la realización de 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.; 5. Utilizar en forma adecuada patrones de software, a los existentes y nuevos sistemas de información que se requiera construir para la SIC, entre ellos la Herramienta tecnológica para asuntos jurídicos, de acuerdo con los requerimientos determinados por las partes interesadas que participan en los proyectos.; 6. Apoyar 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.; 7. 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.; 8. 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. De la misma manera, realizar la transferencia de conocimiento, desde el punto de vista técnico, de los ajustes y mejoras implementadas a los colaboradores de la SIC.; 9. 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.; 10. Apoyar técnicamente los equipos de desarrollo de requerimientos a los sistemas de información que indique el supervisor del contrato.; 11. 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, en el caso que aplique.;12. Presentar los informes correspondientes que requiera el supervisor del contrato.; 13. Asistir a las reuniones virtuales y presenciales que sean convocadas o coordinadas por el supervisor del contrato.”.
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2022/12/31

Se expide la presente a solicitud de **DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA** el 10 de agosto de 2022 en la ciudad de Bogotá, D.C.

REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Reinaldo Sánchez Gutiérrez

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA**
No DE CEDULA Y/O NIT	**1013611554**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**144-2023**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en el soporte y mantenimiento de los desarrollos en los diferentes sistemas de información que requiere la Oficina de Tecnología e Informática.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1.Brindar acompañamiento y participar activamente en los procesos de planeación de las actividades de los equipos de trabajo de desarrollo en los que se encuentre asignado por el supervisor de contrato o coordinador del equipo, conforme al plan de trabajo definido, considerando los objetivos establecidos por la OTI, como también apoyar la definición del producto mínimo viable del desarrollo y garantizar que el equipo logre los resultados proyectados.** **2.Adelantar las actividades de 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, Herramienta tecnológica de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con las incidencias determinadas por las partes interesadas como resultado de la operación y funcionamiento del sistema.** **3.Brindar apoyo en el soporte a los aplicativos y en el suministro de información a los usuarios que atienden los procesos de la SIC, conforme lo indique el supervisor del contrato, buscando solucionar o dar respuesta oportuna a las**

	necesidades de los grupos de interés que se presenten para garantizar el correcto funcionamiento del software o aplicaciones conforme a los ANS, términos legales, medios y registros que defina la Entidad. **4.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, a su vez documentar el código y las soluciones generadas como producto de las labores desempeñadas, conforme a las indicaciones y lineamientos establecidos por la entidad e impartidos por la supervisión del contrato.** **5.Apoyar la ejecución de las fases adoptadas dadas en los lineamientos como en la configuración, utilizando los patrones 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 correspondientes a los sistemas de información que indique el supervisor del contrato.** **6.Brindar acompañamiento y ser parte activa del equipo funcional, asistir a comités y presentar los informes que requiera el supervisor del contrato y garantizar el desempeño de las herramientas en los servidores de la entidad, conforme a las indicaciones y lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.** **7.Participar y/o efectuar los procesos de capacitación, cursos, transferencia de conocimiento desde el punto de vista técnico y funcional, a los colaboradores de la SIC, conforme a las indicaciones y lineamientos impartidos por la Supervisión del Contrato.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/01/12**

FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/01/12**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 10 de mayo de 2023, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales.**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 35,342,040.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/05/10**

Se expide la presente a solicitud de DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA el día 30 del mes de noviembre de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.

CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA**
No DE CEDULA Y/O NIT	**1013611554**
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION	
No DEL CONTRATO	**1625-2023**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en el soporte y acompañamiento de las actividades de levantamiento de requerimientos, desarrollo, pruebas, implementación, soporte técnico, mantenimiento, documentación, adecuación y evaluación de los sistemas de información que requiere la Oficina de Tecnología e Informática.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1.Brindar acompañamiento y participar activamente en los procesos de planeación de las actividades de los equipos de trabajo de desarrollo en los que se encuentre asignado por el supervisor de contrato o coordinador del equipo, conforme al plan de trabajo definido, considerando los objetivos establecidos por la OTI, como también apoyar la definición del producto mínimo viable del desarrollo y garantizar que el equipo logre los resultados proyectados.** **2.Adelantar las actividades de 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, Herramienta tecnológica de Asuntos Jurídicos, SAJUR, WebService de Interoperabilidad, el Sistema SIC Comisiona entre otros de acuerdo con las incidencias determinadas por las partes interesadas como resultado de la operación y funcionamiento del sistema.**

	3.Brindar apoyo en el soporte a los aplicativos y en el suministro de información a los usuarios que atienden los procesos de la SIC, conforme lo indique el supervisor del contrato, buscando solucionar o dar respuesta oportuna a las necesidades de los grupos de interés que se presenten para garantizar el correcto funcionamiento del software o aplicaciones conforme a los ANS, términos legales, medios y registros que defina la Entidad. **4.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, a su vez documentar el código y las soluciones generadas como producto de las labores desempeñadas, conforme a las indicaciones y lineamientos establecidos por la entidad e impartidos por la supervisión del contrato.** **5.Apoyar la ejecución de las fases adoptadas dadas en los lineamientos como en la configuración, utilizando los patrones 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 correspondientes a los sistemas de información que indique el supervisor del contrato.** **6.Brindar acompañamiento y ser parte activa del equipo funcional, asistir a comités y presentar los informes que requiera el supervisor del contrato y garantizar el desempeño de las herramientas en los servidores de la entidad, conforme a las indicaciones y lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.** **7.Participar y/o efectuar los procesos de capacitación, cursos, transferencia de conocimiento desde el punto de vista técnico y funcional, a los colaboradores de la SIC, conforme a las indicaciones y lineamientos impartidos por la Supervisión del Contrato.**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/05/19**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/05/19**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 29 de diciembre de 2023, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal.**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 90,298,278.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/12/29**

Se expide la presente a solicitud de DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA el día 15 del mes de noviembre de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.

CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

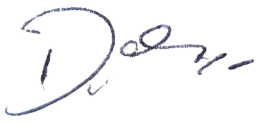
DECLARACIÓN

Yo, DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA, identificado con cédula de ciudadanía N.° 1013611554 de Bogotá, declaro de manera libre, espontánea y bajo gravedad de juramento previamente al relacionamiento contractual con la Superintendencia de Industria y Comercio que las manifestaciones que haré a continuación corresponden a hechos verídicos y que no harán caer en error a la Superintendencia de Industria y Comercio. En consecuencia, declaro que a la fecha de suscripción del presente contrato con la SIC:

1. NO , tengo contratos suscritos con otras entidades públicas en la vigencia 2024.

2. NO, me encuentro adelantando procesos de contratación con entidades públicas al momento de suscribir el presente contrato de prestación de servicios con la Superintendencia de Industria y Comercio, para la vigencia 2024.

Para constancia firmo en enero de 2024



_____

DAVID STEVEN TORRES FIGUEROA
1013611554