ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Secretaría
EDUCACION

ACTA DE CIERRE TÉCNICO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CO1.PCCNTR.385761

OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP

En Bogotá D.C., a los 17 días del mes septiembre del año 2019 se reunieron en las instalaciones de la Secretaría de Educación del Distrito Capital (SED), las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Organización
HERNEY ORTEGA	Gerente de Proyecto	SoftwareOne Colombia S.A.S
ELBER EDUARDO SALCEDO GÓMEZ	Gerente de Operaciones y Proyectos	SoftwareOne Colombia S.A.S
MILENA DELGADO HERNANDEZ	Contratista - Líder Técnico RedP	Secretaría de Educación del Distrito
YANETH MONTOYA GARCÍA	Contratista – Gerente de Proyecto	Secretaría de Educación del Distrito

Mediante la presenta acta se deja constancia del cierre de las siguientes actividades dentro del proceso de implementación de las obligaciones ***2.1.5 Proceso de CRM Arrendamientos:***

1. *Ejecución a satisfacción del plan de pruebas*
2. *Implementación en producción*
3. *Recepción de documentación técnica*
4. *Transferencia de conocimiento técnica*
5. *Transferencia de conocimiento funcional*

De igual manera el contratista se compromete a atender con prioridad ALTA, todos los incidentes que puedan resultar en la etapa de post implementación y que no pudieron ser evidenciados en la etapa regular de pruebas.

Para su constancia firman,

HERNEY ORTEGA
SoftwareOne
Gerente de Proyecto

ELBER SALCEDO GÓMEZ
SoftwareOne
Gerente de Operaciones y Proyectos

YANETH MONTOYA GARCIA
Secretaría de Educación del Distrito
Contratista - Gerente de Proyecto

MILENA DELGADO HERNÁNDEZ
Secretaría de Educación del Distrito
Contratista – Líder Técnico REDP

Acta de Reunión No.

Código	SSI-RE001	Fecha	04/Sep/2018	Inicio	10:00am	Fin	01:00pm	Lugar	Sala 2 - NVC ~~OAREDR~~
Proyecto	Arrendamientos - CRM.					Asunto	Explicación procedimiento y especificación requerimientos.		
Asistentes						Asistentes Externos:	-		
Fecha de Elaboración	04/Sep/2018	Elaborado por	Milena Delgado.					Próxima Reunión	

Desarrollo de la Agenda

* Se da inicio a la reunión explicando que el objetivo de la misma es conocer el procedimiento actual por parte de los usuarios y qué hacen actualmente en el módulo del 4 de arrendamientos aplicativo de Servicios Públicos - CRM. Se aclara que con esta información se elaborará documento en el que se consolide toda la especificación de los requerimientos para que sea firmado por todos los involucrados en el proceso de arrendamientos y por el jefe del área, este documento será el insumo para iniciar el desarrollo y solo lo que esté en el documento mencionado es lo que se desarrollará o incluirá en el aplicativo de CRM.
* Se define que a hoy ya no se requiere el cargue de documentos en el módulo de arrendamientos en CRM porque todo esta en el portal del SECOP II desde el estudio técnico y avalúo del predio hasta el tema contractual. (REQ-11).
* Las direcciones locales de educación (DILE) son los supervisores del contrato de arrendamientos y se paga mes vencido.
* Los funcionarios de la Dirección de Servicios Administrativos confirman que en cada contrato de arrendamiento, cada uno de sus beneficiarios tienen su propio registro presupuestal (RP).
* Es importante que a las reuniones asistan los funcionarios citados para poder aclarar y especificar los requerimientos de cada parte del proceso de arrendamientos que ellos manejan. Se sugiere a Juan Eduardo que para las proximas sesiones de trabajo las citaciones se envíen o agenden desde el correo del Director Alvaro Fernando.
* El tema de las adecuaciones se realizarán a nivel del Predio, no del contrato, independientemente ~~del~~ que el predio esté ligado al contrato.
* Al director local de educación se le enviará informe mensual con el estado de las adecuaciones de su competencia a nivel de supervisión. Pendiente definir quién será el usuario q' lo enviará.
* Pendiente aclarar con los funcionarios correspondientes el tema de Propietarios y Beneficiarios.

Acta de Reunión No.

Código	SSI-RE001	**Fecha**	04/Sep/2018	**Inicio**	10:00am	**Fin**	01:00pm	**Lugar**	Sala 2 NVC. OAREDP
Proyecto	Arrendamientos - CRM					**Asunto**	Explicación Procedimiento y especificación de requerimientos		
Asistentes						**Asistentes Externos:**	-		
Fecha de Elaboración	04/Sep/2018	**Elaborado por**	Milena Delgado Hernández.					**Próxima Reunión**	

Compromisos:

- Envío archivo excel en el que registran los arrendamientos. Responsable: Juan E. Fecha: Viernes 7/sep.
- Formato de adecuaciones que manejan actualmente y reglas de lo que quieren ver en el aplicativo - CRM. Responsable: Juan E. Hernández. Fecha: Viernes 7/sep.
- Archivo Excel con los datos que consultan en Aplicasys y reglas de lo que quieren ver en el aplicativo CRM sobre el pago. Responsable: Juan E. H. Fecha: Viernes 7/sep
- Tipos de terminación de Contrato y listado de estados del contrato. Respon: Juan E. Fecha: Viernes 7/sep
- Que alteraciones puede tener una modificación del contrato que afecte pagos, vigencia y servicios públicos
- Matrices de Roles y usuarios (envío) Responsable: Michael Portes Fecha: Viernes 7/sep.

— // —

* Se define que en CRM se crearán el plan de pagos que serán por el mismo tiempo de ejecución de los contratos para que el usuario chequeé a qué No de pago corresponde el pago registrado en Aplicasys, el cual se consultará desde este.
* Para el REQ_8 los usuarios definen que no necesitan el nombre ni datos de los directores locales de educación y tampoco el histórico. por que en el contrato el supervisor no tiene un nombre propio sino q! se define como "Director Local de Educación Engativa".
* Se definen los siguientes estados por contrato: Activo (abierto, vigente), Terminado Normal, Terminación anormal.
* REQ_13 se define que no semanejarán las alertas por correo sino por paneles en el aplicativo que tenga cada usuario.
* Para calcular la fecha fin del contrato el usuario Diego Solorzano solicita q! lo calcules automaticamente el aplicativo con la fecha de el tiempo de duración del contrato.

Compromisos:

* Definición de reportes e informes que requieren. Responsable: Juan E. Fecha: 7/sep. Viernes.
* Definición reglas de negocio proceso arrendamiento, por ejemplo: Fecha Terminación no puede ser inferior a la fecha de inicio.

Milena Delgado H. OAREDP.

DSA.

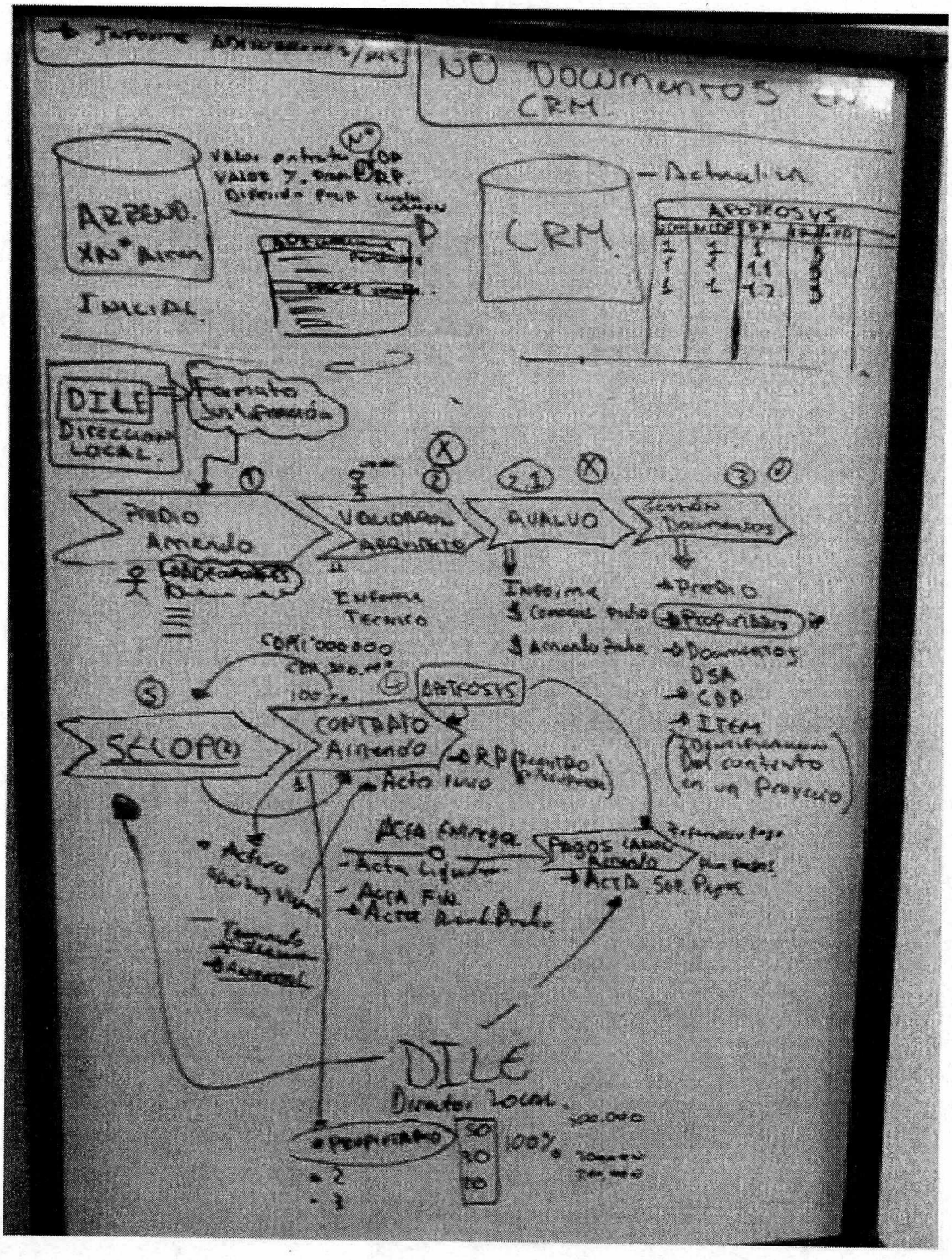
DSA

Juan E. Hernández DSA.

Michael Portes Softwareone

Procedimiento Arrendamientos

En el desarrollo de la reunión de explicación del proceso de Arrendamientos y especificación de requerimientos del 04/sep/2018 y a lo informado por los funcionarios de la Dirección de Servicios Administrativos en esta, se obtuvo o definió el siguiente proceso:



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Acta de Reunión No.

Código	SSI-RE001	**Fecha**	05/sep/2018	**Inicio**	09:30am	**Fin**	11:30am	**Lugar**	Dirección ~~DARFDP~~ Servicios Administrativos.
Proyecto	Arrendamientos - CRM.					**Asunto**	Explicación procedimiento pago arriendos.		
Asistentes						**Asistentes Externos:**	-		
Fecha de Elaboración	05/sep/2018	**Elaborado por**	Milena Delgado Hernandez.					**Próxima Reunión**	

Desarrollo de la Agenda

* Se informa que las solicitudes de predios no solo llegan de la Dirección Local si no tambien por parte de algunos Directores de Nivel Central.
* Se explicó el proceso definido y acordado en la reunion del 04/sep sobre Arrendamientos.
* Se define que la llave primaria es el Nº Contrato, la identificacion de cada propietario y el Número de~~l~~ Cada pago parcial.
* De Apoteosys se consultan los datos: Nº CDP, Valor CDP, Nº RP (por cada uno de los propietarios), Valor de RP, Nº de pago, Fecha de pago, Nº Radicado, Fecha radicado, identificacion propietario. Estos datos los entrega Juan Eduardo en archivo Excel.
* Los estados de un pago son: Pagado, No pagado, Devuelto, anulado.
* En el aplicativo de arrendamientos CRM se tendran dos campos para registrar los pagos parciales de cada uno de los propietarios dependiendo de su porcentaje de participacion, estos son: 1. El campo en el que el aplicativo automaticamente calcula el Valor de cada Pago de acuerdo al Valor total del Contrato y el % participacion del propietario. 2. Campo en el cual se va a registrar el valor efectivamente pagado, el cual se cargará desde el Sistema financiero Apoteosys.

Nº Pago	Valor Pago Parcial	Valor Pagado
1	100	100
2	100	20
3	100	100

* Se informa que en la reunión del 04/sep los funcionarios asistentes de la Dirección de Servicios Administrativos confirmaron que ya no requieren que se carguen en el aplicativo - CRM archivos PDF de la documentación de cada contrato de arrendamiento, a esto Carla Parada y Marlen Orjuela informan que ~~el~~ para ellas sí es importante cargar los documentos de pago como

Acta de Reunión No.

Código	SSI-RE001	Fecha	05/sep/2018	Inicio	09:30am	Fin	11:30am	Lugar	Dirección de OAREDP Servicios administrativos
Proyecto	Arrendamientos - CRM					Asunto	Explicación procedimiento pago arriendos.		
Asistentes						Asistentes Externos:	-		
Fecha de Elaboración	05/sep/2018	Elaborado por	Milena Delgado Hernández.					Próxima Reunión	

el FURC, acta de supervisión, Factura y demás, también informaron que una persona en la oficina de Tesorería y Contabilidad escanea estos documentos, solo que no se sabe donde los guarda y que adicionalmente estos los pueden descargar en la página web de pagos de la Secretaría de Hacienda Distrital, solo que estos documentos no están disponibles para todos los contratos. Por lo anterior, queda pendiente confirmar con Tesorería y contabilidad este proceso antes de definir si estos documentos se cargar o no en CRM.

* Se aclara que Propietario es diferente a Beneficiario, de Apoteosys solo se guarda el dato del Propietario y es el dato que se cargará desde este al aplicativo CRM, el nombre del beneficiario deberá ser registrado por los usuarios de la Dirección de Servicios administrativos en el aplicativo CRM. porque el plan de pagos de sus propietarios y sus respectivos beneficiarios estan estipulados en el contrato.
* Pago a Terceros: Cuan un propietario divide su pago a uno o varios beneficiarios.
  Pago Normal: es el pago que se hace directamente al propietario, dueño del RP.
  Pago a Apoderado: Cuando se paga al apoderado del propietario.
  Pago cesión de derechos económicos: Cuando el pago se hace a una organización.

  Esto esta estipulado en el contrato en la Forma de pago.
* El registro del FURC es un proceso de Tesorería y contabilidad, por tal motivo no está incluido dentro del alcance del Proyecto CRM.

Compromiso

Hoja de vida del pago de arrendamientos. Juan E. Hernández - Responsable - Fecha: Viernes 7/sep.

Milena Delgado H.
OAREDP

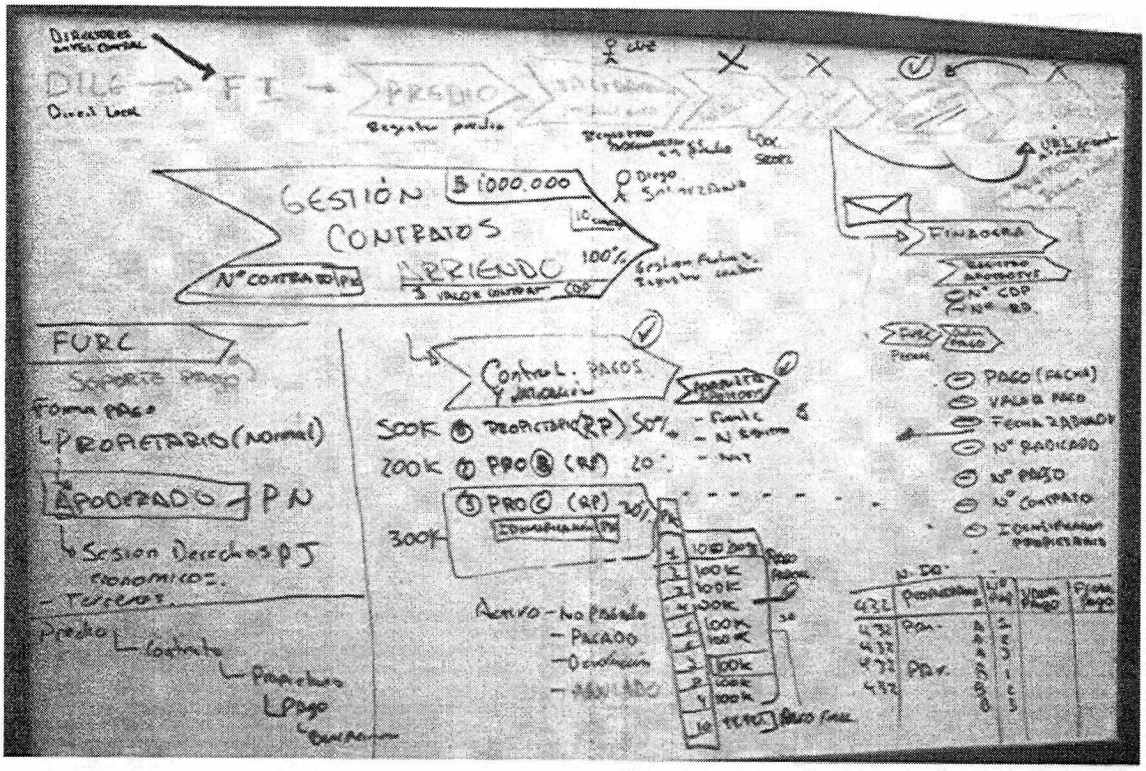
Luz Marlen Oyuela V.
D.S.A.

Juan Hernandez
D.S.A.

CARLA PARADA.
DSA.

Procedimiento: pago de arrendamientos

En el desarrollo de la reunión de especificación de requerimientos realizada el 05/septiembre/2018 en la que se explicó el procedimiento del pago de arrendamientos y de acuerdo con lo informado por parte de los funcionarios de la Dirección de Servicios Administrativos que asistieron a la reunión, se obtuvo o definió el procedimiento que se muestra en la siguiente imagen:



softwareONE
The Software Licensing Experts™

2.4
11/27/2018
Michael Andres
Puentes Espejo
Consultor D365/CRM

Documento de análisis Implementación Modulo Arrendamientos SoftwareONE Colombia

Secretaria de Educación del Distrito

Índice

Índice **2**
1. Introducción **3**
2. Objetivo **3**
3. Estructura Organizacional **4**
3.1. Organigrama 4
3.2. Roles y personal involucrado 5
3.3. Usuarios 6
4. PROCESOS **7**
4.1. Gestión del Predio 7
4.2. Gestión de Contratos de Arrendamiento 10
4.3. Gestión de Pagos 16
4.4. Gestión de Beneficiarios (Propietarios) 17
4.5. Integración con Apoteosys 19
4.6. Gestión Documental 20
4.7. Homologación con Servicios Públicos 20
4.8. Gestión de Informes, Formatos y Alertas 21
5. SUPUESTOS **22**
6. FUERAS DE ALCANCE **23**
7. FIRMAS DE ACEPTACIÓN **23**

1. Introducción

La Secretaria de Educación del Distrito, de ahora en adelante nombrada SED, ha contratado los servicios profesionales de consultoría para la Implementación de Microsoft Dynamics 365/CRM Online para el Área de Arrendamientos de la Dirección de Servicios Administrativos nombrada de ahora en adelante como DSA.

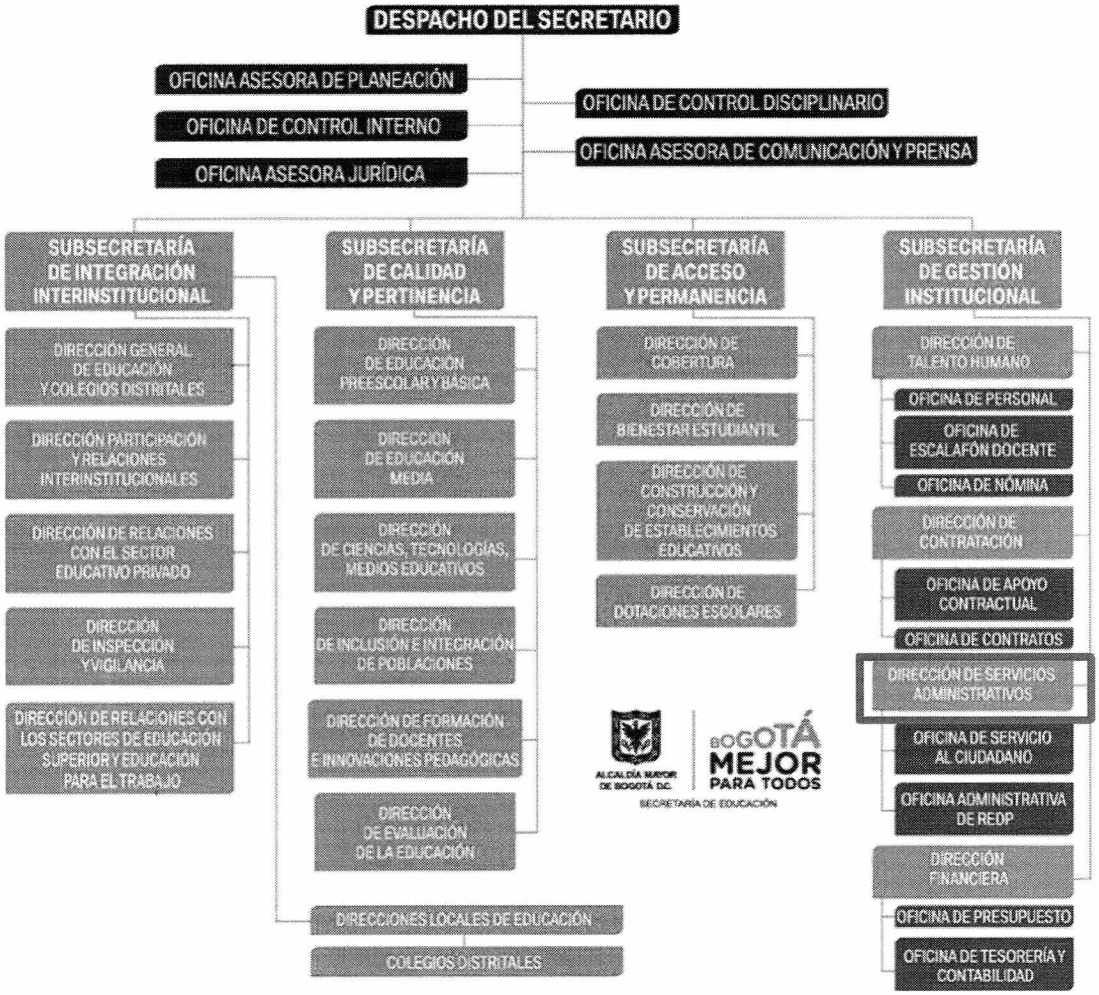
Este documento establece las condiciones generales para planeación y ejecución del proyecto de Implementación de Microsoft Dynamics 365/CRM Online para el Área de Arrendamientos de la DSA. Estableciendo y realizando un análisis general de cada uno de los procesos realizados y las condiciones generales en cuanto su alcance, planeación y ejecución del proyecto.

2. Objetivo

Documentar el proceso identificado para la DSA en su Área de arrendamientos para Realizar la Implementación dentro de la plataforma Microsoft Dynamics 365/CRM

3. Estructura Organizacional

3.1. Organigrama



3.2. Roles y personal involucrado

A continuación, se relacionan los roles definidos para el uso del aplicativo a implementar dentro de la plataforma Microsoft Dynamics 356/CRM:

NOMBRE ROL	DESCRIPCIÓN
Líder Funcional DSA	Se encarga de Verificar y Gestionar los procesos realizados para la Gestión de Arrendamientos y el pago de Servicios Públicos de los mismos.
Responsable Estudios Técnicos del Predio	Gestiona Predios y carga el Informe técnico del predio en arriendo dentro de Dynamics CRM
Gestor de Contratos de Arrendamientos	Registra y administra la información general de los contratos de arrendamiento suscritos por la SED.
Gestor(a) de Pagos	Realizar el Control y la Gestión de los Pagos del canon de arriendo. Generar reportes de los pagos registrados
Coordinador financiero del proyecto contratos	Generar Informe del Estado de Ejecución Presupuestal de los Contratos de Arrendamiento.
Consulta	Consultar la información del predio, del contrato y de los pagos.

3.3. Usuarios

Dentro de la DSA se encuentran los siguientes Usuarios Involucrados dentro del Proceso de Arrendamientos:

NOMBRES Y APELLIDOS	ROL
JUAN E. HERNANDEZ OROZCO	Líder Funcional DSA
LUZ ALBA PAREDES CASTAÑO	Responsable Estudios Técnicos del Predio
OSCAR G VÁSQUEZ CUERVO	Gestor de Contratos de Arrendamientos
DIEGO SANCHEZ OSPINA	Gestor de Contratos de Arrendamientos
MYRIAM B. ESCORCIA BERNAL	Gestor de Contratos de Arrendamientos
DIEGO A. SOLORZANO LASSO	Gestor de Contratos de Arrendamientos
CARLA MARCELA PARADA VILA	Gestor(a) de Pagos
LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	Gestor(a) de Pagos
JOHANNA AYDEE SALGADO	Coordinador financiero de los Contratos de Arrendamiento
RUTH VIVAS LOAIZA	Gestor de Contratos de Arrendamientos
MÓNICA SUAREZ	Consulta y Gestor de Contratos de Arrendamientos para que únicamente registre la fecha del acta de liquidación del contrato.

4. PROCESOS

4.1. Gestión del Predio

4.1.1. Creación del Predio

Comprende el registro del predio dentro de Dynamics 365/CRM en donde se podrá validar toda la información del predio de acuerdo a la estructura de Datos

4.1.2. Informe técnico del Predio

Se contempla el Cargue del archivo dentro de SharePoint por medio de Microsoft Dynamics 365/CRM Online; Considerando que es un documento que requiere consultar con frecuencia y al tenerlo en el sistema se facilita su consulta.

Este informe será cargado adicionalmente dentro de SECOP II por el usuario dentro de su proceso normal.

4.1.3. Gestión de Observaciones y Publicaciones del Predio:

En una de las funcionalidades de Dynamics 365/CRM se encuentra el Muro de Publicaciones, Actividades y notas en donde el usuario o Profesional encargado podrá relacionar sus observaciones al proceso, Novedades u publicaciones que pudiesen llegar a presentarse durante la gestión realizada con cada uno de los predios.

4.1.4. Estructura Datos del Predio

La estructura del predio comprende la Creación de los campos para identificar la información relacionada al predio y llegar a generar los informes que sean necesarios dentro del proceso.

ESTRUCTURA PREDIO		
CAMPO	DEFINICIÓN	OBSERVACIÓN
NUMERO DE PREDIO	Cedula Catastral del predio	Campo Texto
CHIP	Identificación Única del Predio	Campo Texto
PROPIETARIO	Propietarios del Predio	Un Predio puede tener N Propietarios (Contratista)
LOCALIDAD PREDIO	Localidad en donde se encuentra ubicado el Predio	Relacionado con Localidades
DIRECCIÓN PREDIO	Dirección relacionada a la ubicación del Predio	Campo Texto
INFORME TÉCNICO	Se genero Acta técnica del Predio	Campo Verificación
VERIFICACIÓN JURÍDICA	Verificación de Estudio de Títulos y Propietarios	Campo Verificación

ESTRUCTURA PREDIO		
CAMPO	DEFINICIÓN	OBSERVACIÓN
AVALÚO	Indica si el predio ya tiene un informe sobre su Avalúo	Campo de Verificación
FECHA AVALÚO		
VALOR AVALÚO		
VALOR ULTIMO AVALÚO		
FECHA ULTIMO AVALÚO		
ACTA RECIBIMIENTO PREDIO	Propietario entrega a la SED el Predio	Campo tipo Verificación
TIPO PREDIO	Identifica si el Predio es Nuevo o en su efecto Antiguo	1. Predio Nuevo 2. Predio Antiguo Si tiene más de un contrato se considera un predio Antiguo. (Calculado)
TIPO DE USO	Identifica el Uso que se le va dar al Predio bajo el contrato de arrendamiento.	Biblioteca, Bodega, DEL, Lote, Nivel Central, Prestación de Servicios, REDP, Sede Cerrada, Sede Universitaria, Supercade, Vivienda, Sede Educativa.
LISTA DE CHEQUEO		Se tendrá una opción para incluir más documentos por si llegaran a salir y por cada documento relacionado al predio se tendrá la opción de Clasificarlo por tipo de documento entre: Predio, Entidad o Propietario y colocarle las observaciones necesarias.
Solicitud de Contratación SOC		
Estudios Previos – Contratación directa		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
Certificado de Existencia y representación legal		
Cedula de Ciudadanía		
Libreta Militar		
Antecedentes de Personería Distrital		
Antecedentes de Procuraduría general de la Nación		
Antecedentes de la Contraloría general de la Republica		
Antecedentes Judiciales policía Nacional		
RUT	Registro único Tributario	
RIT	Registro de Identificación Tributaria	
Afiliación y Pago Parafiscales		
Certificado de Tradición y Libertad del Predio		
Escrituras del Predio o Bien Inmueble		
Certificado Catastral		
Acto Administrativo Motivado (Resolución)		
Avalúo de Renta		
Concepto Técnico		
Carta de Aceptación del Canon		
Acto Administrativo de Justificación		
Minuta del Contrato		
Certificado de Registro Presupuestal		

ESTRUCTURA PREDIO		
CAMPO	DEFINICIÓN	OBSERVACIÓN
Oficio de Recibo del Predio por la SED		
Anexos		**El usuario registra el nombre de los anexos en un campo de observaciones del aplicativo.**

Observación: Lista de Chequeo corresponde a los documentos a tener en cuenta durante la Verificación Jurídica del predio, cada opción requiere su respectiva observación y en el tiempo el usuario podrá agregar más tipos de documentos para llevar el control de los documentos asociados al predio. Los documentos escaneados de la lista de chequeo, serán cargados por los usuarios dentro de la Plataforma SECOP II[1]

4.1.5. Estados del Predio:

Dentro de los estados de un predio se contempla lo siguiente:

ESTADO	RAZÓN PARA EL ESTADO	OBSERVACIÓN
Activo	En Validación Técnica	El Predio se encuentra en la validación por parte del Arquitecto
Activo	En Avaluó	El Predio supero la Validación Técnica y está siendo gestionado su avalúo
Activo	En Formalización Contrato	Se está formalizando el contrato de Arriendo del Predio
Activo	En Arriendo	El contrato de arriendo fue suscrito o está en ejecución.
Inactivo	No paso la Revisión Técnica	EL Arquitecto determina que no paso la revisión de acuerdo a los requerimientos exigidos
Inactivo	No cumplió con el presupuesto en el avalúo	El avalúo del Predio supero el presupuesto designado para adquirirlo en arriendo
Inactivo	No Se logro Formalizar el Canon del Contrato de arriendo	Durante la formalización del contrato, no se concretaron las negociaciones.
Inactivo	Arrendamiento finalizó	El predio no se arrendó nuevamente.
Inactivo	Arrendamiento finalizó anticipadamente	El predio no se arrendó nuevamente y el contrato terminó de manera anticipada.

[1] SECOP II: Portal WEB en donde se registra toda la Información de la contratación pública del Estado

4.2. Gestión de Contratos de Arrendamiento

La gestión tiene como objetivo tramitar los arrendamientos de predios necesarios, con el fin de apoyar la ampliación de la cobertura y los planes de contingencia requeridos por la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos.

La gestión de contratos de arrendamientos en el aplicativo comprende la administración, seguimiento a la ejecución del contrato, control de pagos y estado de los contratos.

Un Predio tiene asociado un único contrato de arriendo vigente y un Contrato de arriendo puede Relacionar varios Predios de una misma Ubicación o Localidad.

El valor del contrato se especifica de acuerdo al canon de arriendo por el número de meses acordados para el contrato. De acuerdo a eso se establece que el valor total del contrato es 100% y ese porcentaje será divido en los propietarios de acuerdo a la negociación establecida.

4.2.1. Creación del Contrato de Arrendamiento

Comprende el registro del Contrato de arrendamientos dentro de Dynamics 365/CRM en donde se podrá validar toda la información del Contrato de acuerdo a la estructura de Datos

El contrato de arrendamiento tiene un período de ejecución (fecha de suscripción del contrato, fecha de inicio y fecha de terminación), un canon mensual a pagar y un valor total. El usuario registrará estos datos en el aplicativo.

*Nota: la fecha de terminación debe ser calculada de forma automática por el aplicativo de la siguiente manera: fecha de inicio más el tiempo (meses y días) definidos en el plazo de ejecución.

De acuerdo al proceso identificado al usuario de la DSA le indican la fecha de inicio y la duración del contrato de arriendo en meses y días, de esa forma el sistema calculara la fecha final del contrato.

4.2.2. Estructura del contrato de Arrendamiento

La estructura del contrato de arrendamiento comprende ~~la Creación de~~ los campos para identificar la información relacionada al contrato de arrendamiento y llegar a generar los informes que sean necesarios dentro del proceso.

ESTRUCTURA DEL CONTRATO		
CAMPO	DEFINICIÓN	OBSERVACIÓN
NÚMERO DE PROCESO SECOP II	Numero asignado por SECOP II en el momento de registrar el proceso de Contratación	
NUMERO PROYECTO		
NUMERO COMPONENTE PROYECTO		
NÚMERO ÍTEM COMPONENTE		Ítem del proyecto
VIGENCIA		Año
NÚMERO CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
NUMERO DE CONTRATO		
FECHA DEL CONTRATO		Fecha en que se suscribe el contrato.
CONTRATISTA	Propietario Principal del Predio	Persona que Firma el contrato
NIT CONTRATISTA	Identificación Principal del Propietario	
LOCALIDAD	Indica la Localidad en donde se encuentra el Predio	Relacionado con las Localidades que ya existen en Dynamics 365/CRM. Localidad heredada del Predio
DIRECCIÓN	Indica la Dirección en donde se encuentra el Predio	Dirección heredada del Predio
SEDE		
CÓDIGO DANE12 SEDE		
COLEGIO		
CÓDIGO DANE12 COLEGIO		
OBJETO	Descripción Principal del Contrato de Arrendamiento	
FECHA INICIO CONTRATO		la fecha del acta de inicio es la que señala el inicio de plazo del contrato
FECHA FINALIZACIÓN CONTRATO		
FECHA ACTA DE TERMINACIÓN		
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN		
CANON	Establece el valor a pagar de forma mensual por el arriendo del predio	
PLAZO (MESES Y DÍAS)		
VALOR CONTRATO	Valor total del contrato de Arrendamiento	Campo Calculado que Multiplica el Plazo en meses y días por el valor del canon del arriendo
TELÉFONO CONTACTO		
TIPO DE PREDIO	Identifica si el predio es nuevo o es un predio que ya había sido arrendado anteriormente.	NUEVO O Antiguo
Tipo de Contrato	Identifica si el contrato es la renovación de un contrato finalizado	NUEVO O RENOVACIÓN
NUMERO DE NIÑOS		
PROGRAMA	Identifica el Programa beneficiario del contrato de arrendamiento.	Proyecto Ampliación de Cobertura Plan de Contingencia Jornada Extendida Ampliación de Cobertura Básica Primaria Primera Infancia Aceleración

ESTRUCTURA DEL CONTRATO		
CAMPO	DEFINICIÓN	OBSERVACIÓN
		Centro de Interés Volver a la Escuela Programa Volver a la Escuela Media Integral Aulas Especializadas Primera Infancia, Básica Primaria y Media Relacionado con la entidad Programas
URL SECOP II	URL del Repositorio Documental en SECOP II	Campo tipo URL, Ingresado por el Usuario
MODIFICACIÓN AL CONTRATO	Indica si el contrato sufrió algún tipo de Modificación	1. SIN MODIFICACIÓN 2. ADICIÓN 3. PRORROGA 4. ADICIÓN Y PRORROGA 5. SUSPENSIÓN
FECHA INICIO PRORROGA		
FECHA FIN PRORROGA		
FECHA INICIO SUSPENSIÓN		
FECHA FIN SUSPENSIÓN		
FECHA MODIFICACIÓN		Asociada a la modificación del campo Modificación al contrato, Ingresado por el Usuario
FORMA PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	Identifica la Forma en la que serán pagados los Servicios Públicos	REEMBOLSO PAGADOR PAGADOR (AMBIGUO) PAGO ANTICIPADO
VALOR ADICIONES	Identifica el valor de la adición que se generó en el contrato	Campo que se debe habilitar únicamente cuando la modificación al contrato sea Adición o adición y prorroga.
TIPO DE USO	Identifica el Uso que se le va dar al Predio bajo el contrato de arrendamiento.	Biblioteca, Bodega, DEL, Lote, Nivel Central, Prestación de Servicios, REDP, Sede Cerrada, Sede Universitaria, Supercade, Vivienda, Sede Educativa.
~~**FORMA DE PAGO CANON**~~	Establece ~~la Forma en la que será pagado el Canon de Arriendo~~	Propietario (Normal) ~~o propietario~~ Apoderado Sesión Derechos Económicos Terceros
NUMERO DE PAGOS REALIZADOS	Indica el Numero de Pagos realizados	
VALOR PAGADO ACUMULADO	Indica el Valor que se ha pagado del total del contrato	
VALOR DEBIÓ PAGAR A LA FECHA	Indica el valor de pagos que se debió pagar a la Fecha	
VALOR CONTRATO SIN PAGAR	Saldo del contrato de Arrendamiento a la Fecha	
VALOR LIBERADO		Establece el valor de las liberaciones realizadas al contrato
VALOR PENDIENTE LIBERACIÓN		Si el contrato tiene una terminación anormal y aún falta gestionar pagos es necesario validar que valor está pendiente por liberar antes de Inactivar el contrato
TIENE TERMINACIÓN ANTICIPADA	Establece si el contrato presento una terminación anticipada	SI o No
FECHA DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA	Establece la Fecha en la que se terminó el contrato de forma anticipada	
Distribución	Identifica la distribución en la que será pagado el canon del arriendo	% Participación, Mes Especifico
% de ejecución del contrato	corresponde el porcentaje del presupuesto que ha sido pagado a la fecha. Este atributo es igual al de "valor pagado acumulado", pero considerando el porcentaje de acumulado de ejecución.	El resultado debe estar en Porcentaje: ejemplo: 3.4 %

Observación:

1. Para el campo PROGRAMA es necesario seleccionar varios programas dentro de un mismo contrato de arrendamiento.
2. Un evento de modificación se puede presentar más de una vez durante la vigencia del contrato. (historial Informativo)

4.2.3. Estados contrato

Dentro de los estados del contrato se definen los Siguientes:

ESTADO	RAZÓN PARA EL ESTADO	OBSERVACIÓN
Activo	Vigente	Establece que el Contrato que entró en Vigencia, fue entregado el predio y se radico el acta de Entrega
Inactivo	Terminación Normal	Establece que el contrato fue terminado de Forma normal después de haber expirado su vigencia y no hubo una renovación.
Inactivo	Terminación Anticipada	Establece que el contrato fue terminado de Forma Anormal durante su vigencia, no hay una renovación.

4.2.4. Formas de Pago del Canon del Contrato de Arriendo

Las formas de pago del contrato establecen la forma en que el contrato debe ser pagado a sus propietarios o beneficiarios.

FORMA DE PAGO	DEFINICIÓN
Propietario (Normal)	Pago realizado al o a los propietarios (Dueños) del predio.
Apoderado	Pago realizado a una Persona Natural o Jurídica diferente al Propietario.
Cesión de Derechos Económicos	Pago realizado a una Persona Natural o Jurídica.
Terceros	Pago realizado a una o Varias Personas Naturales diferente al Propietario

4.2.5. Modificaciones al Contrato de Arrendamiento

Las Modificaciones a la información del contrato de arrendamiento ya legalizado se pueden influir en la ampliación de Vigencias del plazo de ejecución, cambio del valor del canon del contrato, entre otros.

4.2.5.1. Terminaciones anticipadas

Solamente se puede Terminar un contrato que ya ha iniciado su ejecución.

Se establece que el proceso a seguir es cambiar la "Razón para el estado" del Contrato de Arrendamiento a Terminación Anticipada (ver numeral 4.2.3.), Relacionar las Observaciones del por qué se termina el contrato, cambiar el estado del contrato a inactivo y seguidamente cambiar la "Razón para el estado" del predio a "Terminación Anticipada del Contrato", e inactivar el predio si no se suscribe un nuevo contrato.

4.2.5.2. Liberaciones

La liberación se registrará desde Apoteosys dentro del contrato, logrando identificar el valor liberado.

4.2.5.3. Prórroga

La prórroga comprende la ampliación de la fecha de finalización por un periodo determinado, para este caso es necesario generar una modificación del contrato inicial mediante un otrosí.

Es necesario que el usuario especifique que tipo de modificación se generó dentro del contrato inicial, y en el Muro de publicaciones especificar que se generó un "Otro SI" al contrato, con sus respectivos detalles.

4.2.5.4. Cambio Canon Arriendo

Dentro de la estructura del contrato de arrendamiento se define un campo para establecer el canon del arriendo, en el momento que cambia el canon es necesario actualizar ese campo y el valor anterior a modo de Información se verá reflejado en un campo dentro del contrato de arrendamiento.

Dentro del panel de actividades del Contrato es necesario que el Usuario diligencie las observaciones que se consideren pertinentes.

4.2.5.5. Cambio de Propietarios y Beneficiarios del Contrato de Arriendo

En ocasiones cuando un Predio está en arriendo, este puede ser vendido a otras personas Si se llegara a presentar este caso, el usuario debe validar y Gestionar este cambio, si define terminarlo, se suscribe uno nuevo, en caso contrario se cede a los nuevos propietarios y se expiden unos nuevos Números de RP con los recursos restantes sin ejecutar.

En el momento de Gestionar los pagos del canon de arriendo el dueño del Predio puede establecer que algunos pagos no se le paguen directamente a él, si no que sean pagados a otra persona (Beneficiarios) ya sea Natural o Jurídica. Ver (Formas de Pago)

Los beneficiarios o propietarios adicionales podrán ser creados por el usuario y actualizados desde Apoteosys de tal manera que dentro del pago creado desde Apoteosys se especificara el beneficiario del pago.

4.2.6. Gestión de Observaciones y Publicaciones al Contrato de arrendamiento

Dentro de la Funcionalidad de Dynamics 365/CRM se encuentra el Muro de Publicaciones, Actividades y notas en donde el usuario o Profesional encargado podrá relacionar sus observaciones, Novedades u publicaciones que pudiesen llegar a presentarse durante la gestión realizada a cada uno de los Contratos de arrendamiento.

4.3. Gestión de Pagos

La gestión de pagos Comprende el trámite y seguimiento de cada uno de los pagos definidos en el contrato de arrendamiento.

De acuerdo al proceso el pago siempre se realiza de Forma mensual y es identificado mediante un numero de pago.

El registro de pagos se realizará desde Apoteosys, se debe identificar quien es el Beneficiario del Pago ya que puede ser el Mismo propietario del Predio como puede ser acordado el pago a otra persona. Validar" 6.3.2. ~~Formas de Pago del Canon del Contrato de Arriendo~~".

De acuerdo al Plazo en Meses que se acuerde en el Contrato de arrendamiento, a cada propietario o beneficiario se le asigna un Registro Presupuestal (RP) de donde se debita cada uno de los pagos que recibe.

4.3.1. Control de Pagos

El registro del Pago es realizado por la integración con Apoteosys, teniendo como llave el número de CDP, número de contrato y el número RP generado por propietario; El pago se realiza de acuerdo con el canon que es definido en el contrato y el porcentaje de participación de cada propietario.

Para realizar un pago se debe contar con un acta de supervisión donde se apruebe el respectivo pago, la cual a su vez es cargada dentro de SECOP II

4.3.2. Estructura de Los Pagos

ESTRUCTURA DEL PAGO		
CAMPO	DEFINICIÓN	OBSERVACIÓN
PAGO PARCIAL NÚMERO		
No. CONTRATO APOTEOSYS	No. Contrato generado por Apoteosys para cada propietario	
NÚMERO RP		
N° CDP		
NOMBRE BENEFICIARIO		
VALOR TOTAL		
PLAZO		
CANON MENSUAL		

ESTRUCTURA DEL PAGO		
CAMPO	DEFINICIÓN	OBSERVACIÓN
FECHA DE RAD. TESORERÍA		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN		
No ORDEN DE PAGO (OP)		
TIPO DE PAGO	Identifica si el Pago es Parcial o Total	Pago Parcial: Especifica los pagos realizadas en las cuotas de la vigencia del contrato Pago Final: Ultimo pago acordado dentro del contrato
PERIODO DE:		
PERIODO A:		
RECIBO A SATISFACCIÓN NO		
N RADICADO EN TESORERÍA		
FECHA RADICADO EN TESORERÍA		
FECHA PAGO		
VALOR PAGADO		

4.3.3 – Plan de pagos

4.4. Gestión de Beneficiarios (Propietarios)

Cada contrato de arrendamiento puede tener uno o varios propietarios del predio, que a su vez son los beneficiarios de los pagos del canon.

Cada propietario tiene al menos un RP asociado, del cual se debitan los pagos que sean realizados de conformidad con lo estipulado en el contrato de arrendamiento.

4.4.1. Porcentaje de Participación de los Beneficiarios

El porcentaje de participación de cada uno de los beneficiarios definido en el contrato, corresponderá al valor a pagar del del valor total de contrato a cada uno de ellos.

Ejemplo:

Canon: $1'000.000

Propietario 1: participación 30% Valor canon a pagar: $300.000

Propietario 2: participación 50% Valor canon a pagar: $500.000

Propietario 3: participación 20% Valor canon a pagar: $200.000

4.4.2. Creación de los Beneficiarios

Dentro del Sistema se tendrá la opción de registrar cada uno de los Beneficiarios del contrato de arrendamiento.

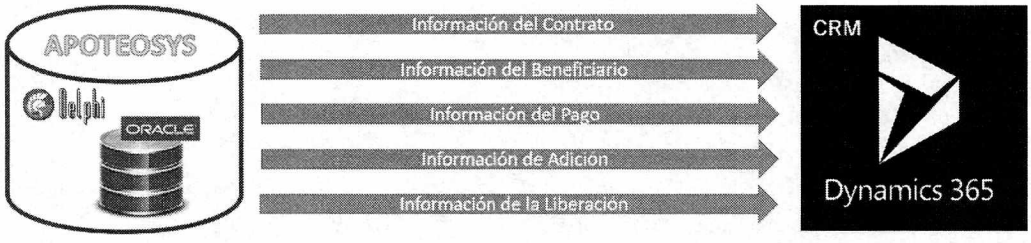
4.4.3. Estructura de Los Beneficiarios

ESTRUCTURA DEL BENEFICIARIO		
CAMPO	DEFINICIÓN	OBSERVACIÓN
NOMBRE BENEFICIARIO		
TIPO DE IDENTIFICACIÓN		**NIT / CC**
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN		
NÚMERO RP		
TELÉFONO 1:		
TELÉFONO 2:		
EMAIL:		
DIRECCIÓN		
NUMERO DE CONTRATO	No. Compromiso	
VALOR DEL CONTRATO		
VALOR DEL CANON CONTRATO		
% PARTICIPACIÓN	Establece el % de participación que tiene el propietario respecto al valor del canon de arriendo	
VALOR CANON DE ARRIENDO BENEFICIARIO	Establece el Valor del Canon de Arriendo según él % de participación	
VALOR A PAGAR DEL CONTRATO	Identifica el Valor a pagar del contrato según él % de participación	
VALOR PAGADO DEL CONTRATO		
VALOR CONTRATO POR EJECUTAR		Valor del contrato sin pagar

4.5. Integración con Apoteosys

Actualmente la SED Cuenta con un sistema utilizado por el área financiera llamado "APOTEOSYS"; en donde registran los pagos realizados a los contratos de arrendamientos.

EL objetivo de la integración con Apoteosys comprende copiar los pagos realizados a los contratos y registrar información del contrato para que los usuarios de la DSA en su gestión de arrendamientos puedan tener visibilidad de los pagos realizados.



EL sistema Apoteosys entregara mediante un servicio WEB las vistas necesarias para realizar la integración con Dynamics 365/CRM como mínimo debe entregar las siguientes vistas: Vista Contrato, Vista Beneficiarios, Vista Adiciones, Vista Pagos.

Durante el proceso de Creación de la Integración con Apoteosys se realizará un documento Técnico independiente en donde se definirán las vistas, Filtros, Periodicidad y Ubicaciones necesarias para llevar a cabo el Desarrollo.

4.6. Gestión Documental

La gestión documental asociada a los contratos de arrendamiento, comprende la generación de Informes y Actas que se van generando en cada etapa del proceso desde que se recibe un predio en arriendo, pasando por el contrato de arriendo hasta el acta de entrega del predio cuando la SED decide no seguir tomando el predio en arriendo. Dentro de los principales documentos generados por el proceso de arrendamientos se identifican los siguientes:

- Documentos Inmueble (Predio)
- Informe técnico estado del Predio
- Informe de Avalúo
- Documentos de Propietario(s)
- Documentos DSA
- Documentos CDP
- Contrato de Arrendamiento
- Acta Inicio Contrato
- Acta Entrega Predio
- Acta Liquidación del contrato
- Acta Terminación del contrato
- Acta Recibido Predio
- Actas de Supervisión de pagos (Por cada Número de Pago)
- Documento de Otro Si al Contrato
- Otros Documentos

Como control del proceso se creará un campo dentro del Contrato de Arrendamiento para que el usuario Final pueda ingresar la URL que Genera SECOP II y de esta forma Facilitar la ubicación dentro de esta la plataforma (SECOP II) de los documentos relacionados anteriormente.

4.7. Homologación con Servicios Públicos

De acuerdo con el proceso realizado por el área de Servicios Públicos, el área seguirá relacionando la Instalación con el Contrato de Arriendo y la Factura del Servicio Público.

4.8. Gestión de Informes, Formatos y Alertas

Comprende la gestión que realiza Dynamics 365/CRM para informar a los participantes de DSA (Arrendamientos) eventos relacionados con los Contratos de Arrendamiento y Pagos asociados,

Para este proceso se contempla lo siguiente:

ÍTEM	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Panel	Generar un Panel de control Mensual que permita identificar los contratos cuyo tiempo de Ejecución paso del 40% en el mes en el que se está ingresando al sistema	Generar un panel de control mensual para que el usuario, cuando ingrese al sistema, identifique todos los contratos cuyo tiempo de ejecución pasó el 40% en el mes en que se está ingresando al sistema.
2	Panel	Generar un Panel de control Mensual que permita identificar los ~~meses~~ en los que no se han realizados los pagos, teniendo en cuenta el periodo de pago registrado por el usuario.	pago atrazado; de acuerdo a la ejecut. de pago) y plan de pago).
3	Informe	Generar un reporte que Muestre los contratos de Arrendamiento, relacionando la Siguiente Información. ➢ no. Contrato ➢ Localidad ➢ Dirección, ➢ Fecha acta inicio, ➢ Fecha final, ➢ Canon ➢ Valor inicial, ➢ Valor pagado acumulado ➢ valor que se debió haber pagado ➢ Saldo.	Generar un reporte con el estado de ejecución presupuestal de los contratos de arrendamiento. De cada contrato (no. contrato, localidad, dirección, fecha inicio, fecha acta inicio, fecha final, canon), debe indicar el valor inicial, el valor pagado acumulado, valor que se debió haber pagado de acuerdo con el plan de pagos, saldo. Este reporte debe presentarse para contratos activos e inactivos (finalizados), o la consolidación de los dos".
(4)	Panel	cont-a venc. en los prox. 60 días	

5. SUPUESTOS

- La plataforma en donde se cargan todos los documentos referentes a los contratos de arrendamiento es SECOP II.
- Los usuarios que deseen consultar la información de los contratos asociados al predio, ya tienen un usuario y contraseña de SECOP II.
- La gestión Documental contemplada en Dynamics 365/CRM únicamente comprende el cargue del archivo correspondiente al informe técnico entregado por la Ingeniera Técnica en el momento de ir a validar el estado y las capacidades del Predio.
- Para la Gestión Documental se contempla Usar la Funcionalidad estándar de la integración entre Microsoft Dynamics 365/CRM Online y SharePoint Online, haciendo uso de las suscripciones que actualmente tiene contratada la SED.
- Para la DSA en su área de Servicios Públicos, se acordó utilizar y complementar las mismas estructuras creadas dentro de la entidad Arriendo que se encuentran actualmente dentro de Dynamics 365/CRM, con el fin de que empalme dentro del proceso que actualmente realiza el área de Servicios Públicos
- El control del pago, la Facturación, La confirmación de pagos y fechas en las que se realiza el pago son responsabilidad del área Financiera. De tal forma que la integración de Apoteosys con Dynamics 365/CRM es de manera Informativa para que el usuario pueda consultar los pagos del canon asociados a un contrato.
- EL pago del valor total del contrato de arriendo se realiza por Propietario de acuerdo al Porcentaje de participación que se establece en la gestión del contrato.

El conocimiento y entendimiento de los ítems dentro del capítulo de Supuestos mencionados anteriormente son importantes para establecer el marco del proyecto.

La estimación de esfuerzo requerido para la implementación propuesta se basa en los ítems dentro del capítulo de Supuestos mencionados anteriormente.

De no cumplirse éstos, las figuras finales de tiempos y costos pueden variar en forma considerable.

6. FUERAS DE ALCANCE

- Integración entre Dynamics 365/CRM y SECOP II
- Gestión y control de la programación de visitas al predio.
- Gestión o Control de Adecuaciones al Predio.
- Generación desde Dynamics 365/CRM el informe Técnico realizado por el arquitecto.
- Integraciones desde Microsoft Dynamics 365/CRM al Sistema Apoteosys
- No se contempla el Registro, Generación o Gestión del FURC debido a que es un proceso del área de Tesorería y contabilidad de la SED.

El conocimiento y entendimiento de los ítems dentro del capítulo de fuera de alcance mencionados anteriormente son importantes para establecer el marco del proyecto.

La estimación de esfuerzo requerido para la implementación propuesta se basa en los ítems dentro del capítulo de fuera de alcance mencionados anteriormente.

De no cumplirse éstos, las figuras finales de tiempos y costos pueden variar en forma considerable.

7. FIRMAS DE ACEPTACIÓN

Se firma este documento en conformidad a la definición y alcance del proyecto por los siguientes responsables:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
ÁLVARO FERNANDO GUZMÁN LUCERO	Director de Servicios Administrativos (E)	
JUAN E. HERNANDEZ OROZCO	Líder Funcional SED	
LUZ ALBA PAREDES CASTAÑO	Usuario Funcional SED	
OSCAR G VÁSQUEZ CUERVO	Usuario Funcional SED	
DIEGO SANCHEZ OSPINA	Usuario Funcional SED	
RUTH VIVAS LOAIZA	Usuario Funcional SED	
MYRIAM B. ESCORCIA BERNAL	Usuario Funcional SED	
DIEGO A. SOLORZANO LASSO	Usuario Funcional SED	
CARLA MARCELA PARADA VILA	Usuario Funcional SED	
LUZ MARLEN ORJUELA VARGAS	Usuario Funcional SED	
JOHANNA AYDEE SALGADO	Usuario Funcional SED	
MILENA DELGADO	Líder Técnico SED	
MICHAEL PUENTES	CONSULTOR CRM SOFTWARE ONE	

FIN DEL DOCUMENTO