CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMATICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS S.A.S.

NIT 900.345.403-0
Cra 69 bis No.3a-85
Tel: (601) 3003163
Bogotá - Colombia
y.sandoval2013@gmail.com
www.ciscsas.com

Factura Electrónica de venta
No. CISC 598

Señores	COMPUTADORES PARA EDUCAR		
NIT	830.079.479-5	**Teléfono**	(601) 3137777 - Ext. 000
Dirección	CR 11 71 73 P 10 11	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	26/02/2024, 14:20
Expedición	27/02/2024, 06:58
Vencimiento	27/03/2024

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	prestar los servicios especializados de soporte, actualizaciones, capacitación, y mantenimiento evolutivo al sistema de gestión documental ORFEO.	1.00	6,400,000.00

Total items: 1

Valor en Letras: Seis millones cuatrocientos mil pesos m/cte

Condiciones de Pago:
Crédito - Cuota No. 001 vence el 2024-03-27 por $ 6,400,000.00

Total Bruto	5,378,151.26
IVA 19%	1,021,848.74
Total a Pagar	**6,400,000.00**

Observaciones: #$23-11-00;CONTRATO41-2023;jcastro@cpe.gov.co#$

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización 18764048794560 aprobado en 20230509 prefijo CISC desde el número 551 al 600 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 6201 Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas) Tarifa
CUFE: 174f4a859b5fdad7d6f2883c694f4d32d3dfd5e43c5c79b0ac8fe880954f07b077ca38eadee89a4fbbbe1b15d64d8578

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

CERTIFICADO PAGO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL PARAFISCALES

El suscrito representante legal de CONSULTORÍAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMÁTICA Y CONTABLES CISC SAS, identificado con el Nit 900.345.403, certifica que la Entidad, no cuenta con personal a cargo durante los últimos seis (6) meses, toda vez que las personas vinculadas a la empresa no se encuentran bajo la modalidad de nómina, sino bajo la modalidad de prestación de servicios y por ende no está obligada a efectuar el pago de seguridad social, pensión y ARL.

Por lo anterior se manifiesta que no hay obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, Salud, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto de Bienestar Familiar (ICBF), Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Aportes Parafiscales, a la fecha y dentro de los últimos seis (6) meses.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiséis (26) día del mes de febrero del año dos mil veinticuatro. (26-02-2024)



_____

JOSÉ ORLANDO SANDOVAL SAAAVEDRA
Representante Legal
C.C 91.281.759 de B/manga

Proyecto: “Prestar los servicios especializados de soporte, actualización, capacitación y mantenimiento evolutivo al sistema de gestión documental ORFEO."
Contrato: No. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 41- 23.

INFORME NO. 07 DE AVANCE DEL PROYECTO

FECHA INICIO PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA INFORME
22 de marzo de 2023	"Prestar los servicios especializados de soporte, actualización, capacitación y mantenimiento evolutivo al sistema de gestión documental ORFEO."	19 de enero de 2024.

RESUMEN DEL PROYECTO

RESUMEN DE ESTADO

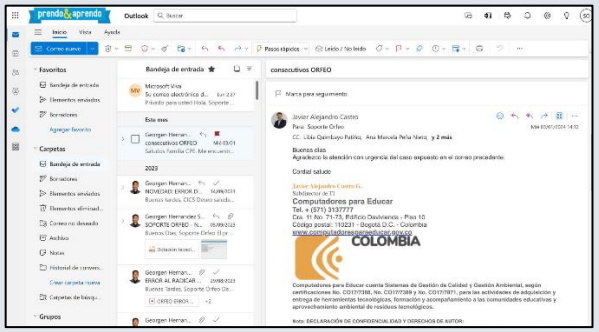
Informe mensual para “Prestar los servicios especializados de soporte, actualización, capacitación y mantenimiento evolutivo al sistema de gestión documental ORFEO.”

RESPONSABLES- EQUIPO DE TRABAJO

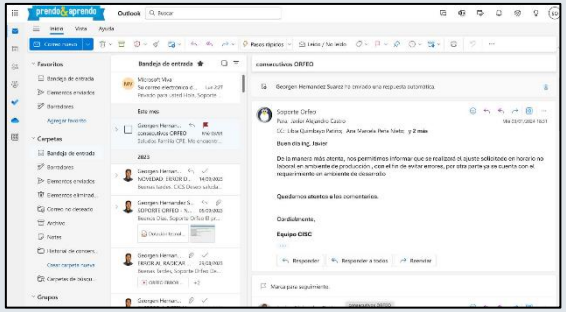
CPE	CISC
Ing. Javier Castro	Ing. Orlando Sandoval Saavedra
Doc. Libia Quimbayo	Ing. Andrés Ballesteros Barrera
Ing. Georgen Hernández	Ing. Sebastián Carreño
Ing. Felipe Noreña	CS. Vanessa Sandoval Paternina
Ing. Jaisson Forero	

REUNIONES DEL PROYECTO DURANTE EL PERIODO

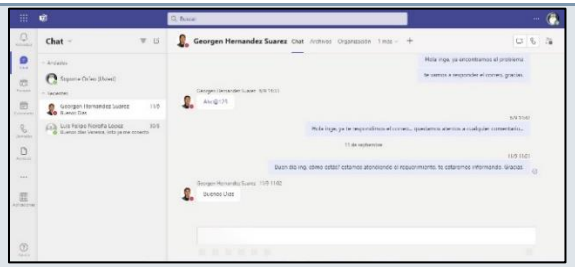
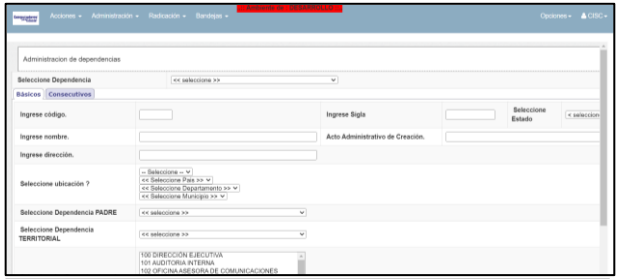
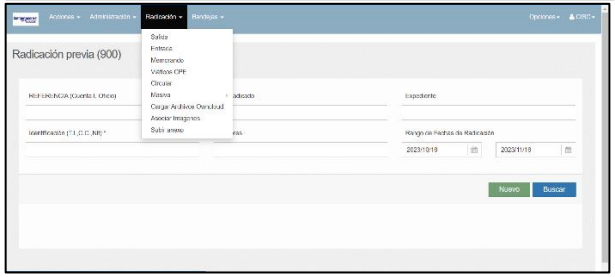
ÍTEM	ACTIVIDADES EJECUTADAS	OBERVACIONES	CUMPLE SÍ/NO
1.	Acta de inicio	- Se realizó la reunión de Kick off para la firma del acta de inicio de ejecución del contrato. (Adjunto Acta de inicio no. 1)	Si cumplió
2.	Entrega de documentación PMI	- Se realizó la entrega de la documentación PMI del proyecto: Cronograma de actividades Project Charter Matriz Raci Plan de Recursos Roles Impacto- Probabilidad Matriz de riesgos Directorio de contacto Plan de comunicaciones WBS- CPE (Adjunto documentación PMI)	Si cumplió
3.	El contratista deberá prestar el servicio de soporte y mantenimiento evolutivo del software Orfeo que soporta el programa de gestión documental de Computadores para Educar, de acuerdo con los lineamientos definidos en la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGEDA del Archivo General de la Nación, dando continuidad al correcto funcionamiento de los módulos que actualmente se encuentran implementados.	- Se está prestando el servicio de soporte evolutivo del software Orfeo que soporta el programa de CPE. - Se está generando soporte durante el mes de enero mediante el correo dispuesto por la entidad orfeo@cpe.gov.co	En proceso

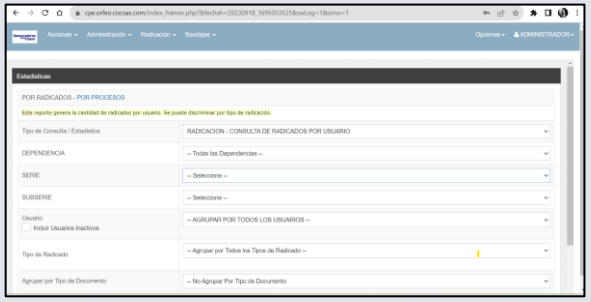


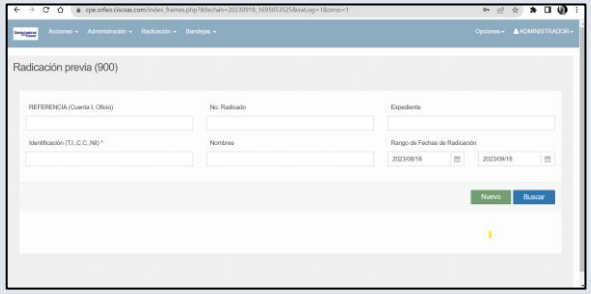
- Se realizó la parametrización del número consecutivo de radicados para el presente año 2024.
- Se realizó el reinicio de contadores de radicados correspondientes al gestor documental ORFEO.



- Se está generando acompañamiento mediante el chat de la herramienta TEAMS

		 -	
4.	Dentro del alcance de la presente contratación, el proveedor deberá realizar soporte correctivo y rutinario, es decir, realizará actividades de depuración y corrección de inconsistencias y errores que pudiesen detectarse en el sistema ORFEO, afinando la aplicación en producción y realizando todos aquellos cambios necesarios para corregir no conformidades del software garantizando: - Funcionamiento - Desempeño y estabilidad, a nivel de permisos de acceso, eliminación – adición o cambio de usuarios o permisos asignados a los usuarios, cambio de nivel de acceso - Configuración del tamaño de carga de archivos, firmas digitales - Permisos de acceso a documentos y actualización de versiones entre otras.	- Se está prestando el servicio de soporte evolutivo del software Orfeo que soporta el programa de CPE, se realizó actividades de depuración y corrección de inconsistencias y errores.  	En proceso

5.	Las actividades que se incluyen para la realización del mantenimiento correctivo abarcan desde la recepción y registro de los errores e incidencias, su análisis, diagnóstico y propuesta de solución (que deberá ser aprobada por el supervisor del contrato), hasta el seguimiento y resolución de los mismos. También se incluyen como responsabilidad del contratista los desarrollos necesarios para corregir los datos erróneos por el mal funcionamiento de la aplicación.	- Se está realizando el análisis y diagnóstico de las funcionalidades que conforman Orfeo, teniendo como base el Manual de Gestión documental. - Se realizan pruebas de radicación de radicados de entradas, salidas y memorandos en los ambientes de pruebas de CISC y CPE. - Se realizan pruebas con diferentes permisos como: o Asociar imágenes. o Informar radicados. o Anexar PDF. o Estadísticas.   - Se realizan ajustes para que los ambientes de prueba y producción queden en las mismas condiciones.	En proceso

			
6.	Cualquier actuación sobre el software motivada por un fallo o error de la aplicación será considerada siempre como actividad correctiva y cada modificación realizada dentro de esta línea de mantenimiento correctivo deberá documentarse en un informe de actividades del contratista, que constará de al menos: descripción del problema y de la solución y documento que recoja la propuesta y posterior resultado de ejecución de pruebas realizadas por el administrador del sistema Orfeo en Computadores para Educar.	- Se realizó la parametrización del número consecutivo de radicados para el presente año 2024	En proceso
7.	**El contratista para el proceso de soporte deberá contemplar, entre otros, los siguientes aspectos:** El soporte a realizar se ejecutará a nivel de bases de datos (SQL), aplicación, componentes o servicios, cumpliendo tareas como instalación configuración, parametrización, soporte en servidor, integridad con sistema operativo, incluyendo capa media, procesos y consumo de recursos.	- Durante el mes se realizó el proceso de soporte.	En proceso

```
root@ARES:/# cat /etc/*-release
DISTRIB_ID=Ubuntu
DISTRIB_RELEASE=16.04
DISTRIB_CODENAME=xenial
DISTRIB_DESCRIPTION="Ubuntu 16.04.7 LTS"
NAME="Ubuntu"
VERSION="16.04.7 LTS (Xenial Xerus)"
ID=ubuntu
ID_LIKE=debian
PRETTY_NAME="Ubuntu 16.04.7 LTS"
VERSION_ID="16.04"
HOME_URL="http://www.ubuntu.com/"
SUPPORT_URL="http://help.ubuntu.com/"
BUG_REPORT_URL="http://bugs.launchpad.net/ubuntu/"
VERSION_CODENAME=xenial
UBUNTU_CODENAME=xenial
root@ARES:/#
```

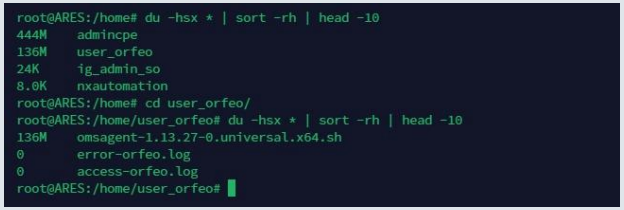
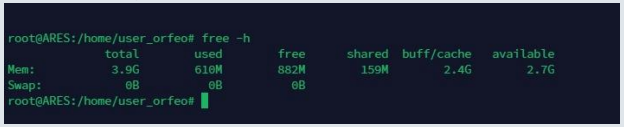
- Se validaron los procesos y consumo de recursos.

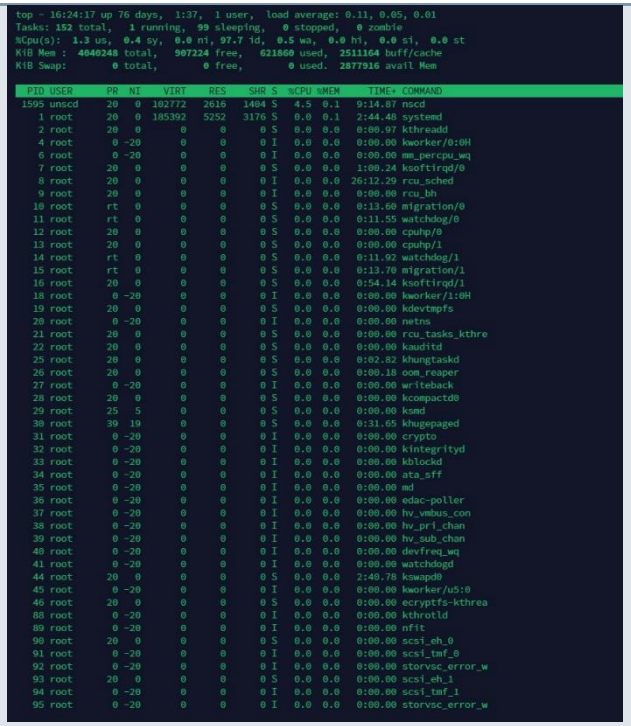
- Espacio discos

```
root@ARES:/# df -h
Filesystem      Size  Used Avail Use% Mounted on
udev            2.0G     0  2.0G   0% /dev
tmpfs           395M   41M  355M  11% /run
/dev/sda1        62G   31G   32G  49% /
tmpfs           2.0G  4.0K  2.0G   1% /dev/shm
tmpfs           5.0M     0  5.0M   0% /run/lock
tmpfs           2.0G     0  2.0G   0% /sys/fs/cgroup
/dev/sdb1       7.8G   18M  7.4G   1% /mnt
tmpfs           395M     0  395M   0% /run/user/1000
root@ARES:/#
```

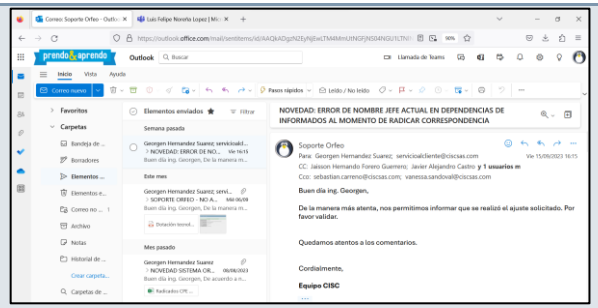
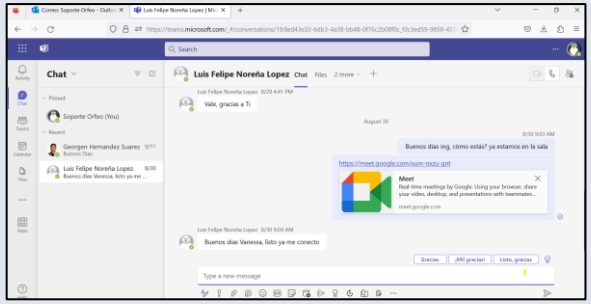
- Se identificaron los directorios con que ocupan mayor espacio

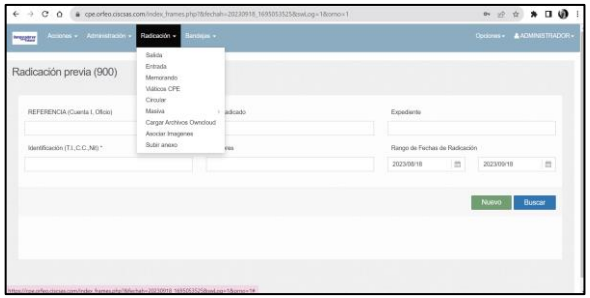
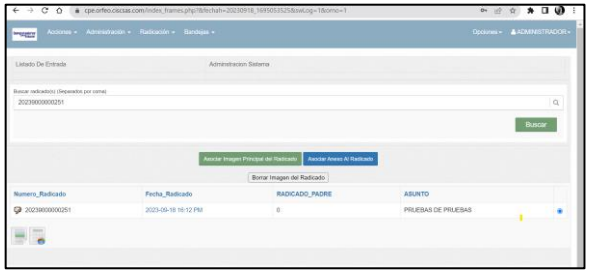
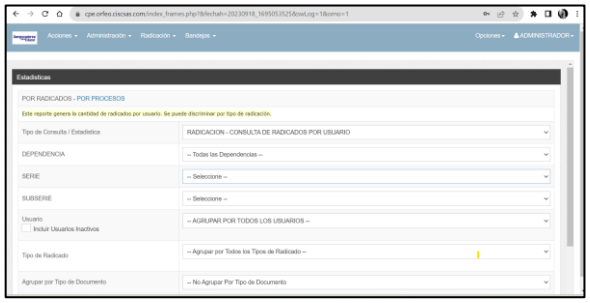
```
admincpe@ARES:~$ df -h
Filesystem      Size  Used Avail Use% Mounted on
udev            2.0G     0  2.0G   0% /dev
tmpfs           395M   41M  355M  11% /run
/dev/sda1        62G   32G   31G  51% /
tmpfs           2.0G  4.0K  2.0G   1% /dev/shm
tmpfs           5.0M     0  5.0M   0% /run/lock
tmpfs           2.0G     0  2.0G   0% /sys/fs/cgroup
/dev/sdb1       7.8G   18M  7.4G   1% /mnt
tmpfs           395M     0  395M   0% /run/user/1000
admincpe@ARES:~$
```

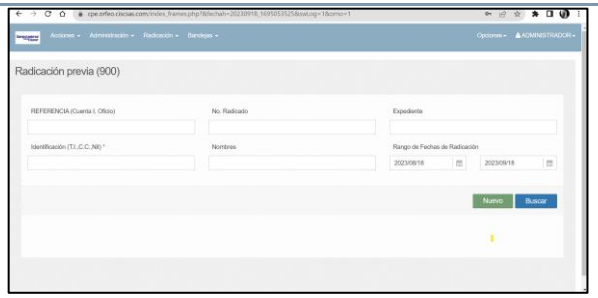
		    - Espacio Memoria RAM  - Listado de procesos activos

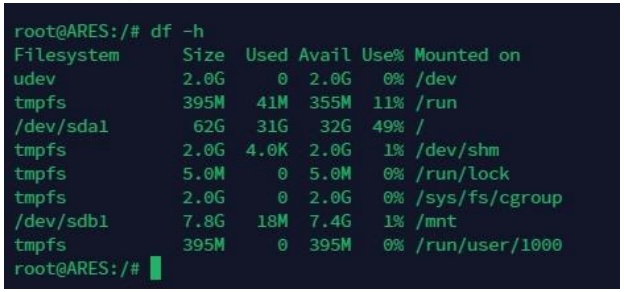
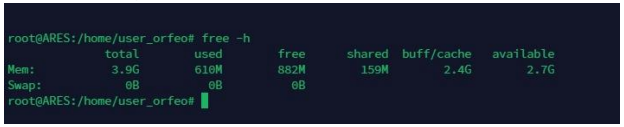
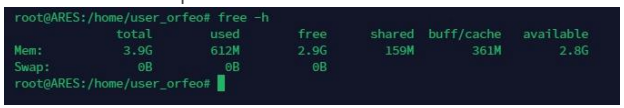
			
7.1	El contratista realizará actividades de escaneo de vulnerabilidades y parcheo del sistema Orfeo a fin de implementar las medidas o controles de seguridad pertinentes para mitigar riesgos.	- Se ha llevado a cabo el escaneo de vulnerabilidades y parcheo del sistema Orfeo con el fin de proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, así como para garantizar su correcto funcionamiento y cumplimiento normativo.	En proceso
7.2	El mantenimiento de tipo correctivo incluirá actividades de depuración y corrección de las incidencias, problemas de seguridad, estabilización y falta de rendimiento a causa errores en el código o	- Se ha llevado a cabo labores de depuración y corrección de incidencias, así como la resolución de problemas relacionados con la seguridad, la estabilidad y el rendimiento,	En proceso

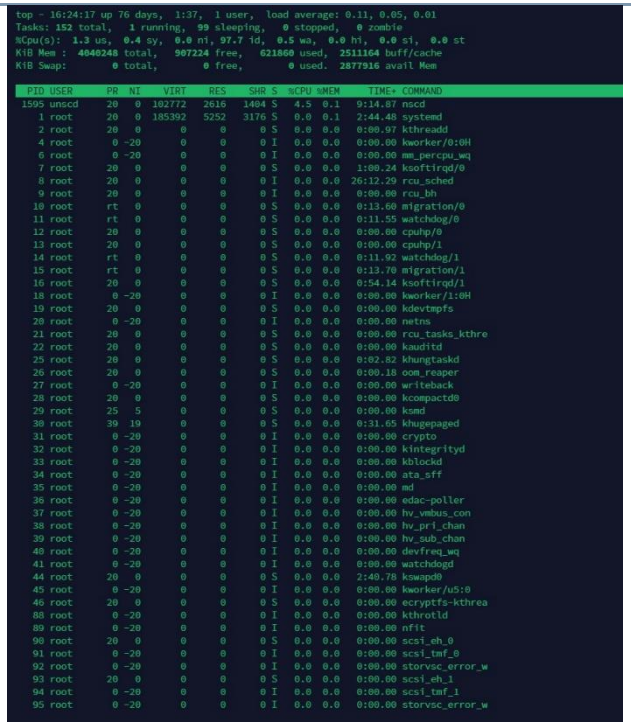
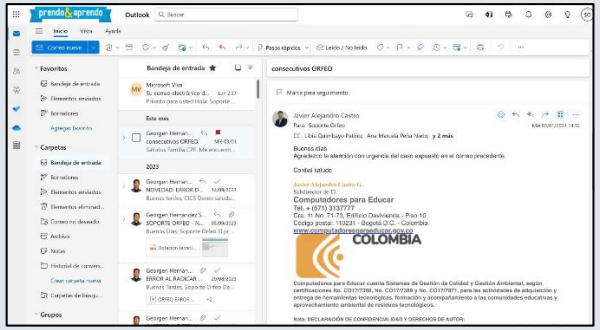
	del hardware, como son reindexaciones de base de datos, monitoreo, ajustes al almacenamiento y generación de copias de seguridad, ajustadas a la política de backups.	que puedan surgir debido a errores en el código o en el hardware, con el objetivo de garantizar el funcionamiento de sistema de gestión documental ORFEO.	
7.3	El contratista debe asesorar y recomendar las mejoras prácticas para administración de la plataforma tecnológica aplicando seguridad informática y demás servicios como soporte técnico para el Sistema Orfeo.	- Durante el transcurso del mes se asesoró y recomendó las mejoras prácticas para administración de la plataforma tecnológica. o Se recomendó a la entidad no inactivar usuarios por base de datos. o Se recomienda a la entidad realizar el proceso completo del trámite de radicados para poder inactivar los usuarios con sus bandejas en ceros desde el usuario administrador. 	En proceso
7.4	Se ejecutarán tareas correspondientes a la atención casos reportados por los usuarios finales o casos identificados a través de la mesa de ayuda de TI de todo aquello relacionado y evidenciado como inconsistencias y errores dentro de la funcionalidad del sistema Orfeo. De igual forma se hará Resolución de dudas con respecto a la administración, manejo y/o mantenimiento del sistema.	- Se está generando soporte durante el mes de enero mediante el correo dispuesto por la entidad orfeo@cpe.gov.co	En proceso

		 - Se está generando acompañamiento mediante el chat de la herramienta TEAMS 	
8.	MANTENIMIENTO EVOLUTIVO FUNCIONAL • El contratista deberá realizar el mantenimiento evolutivo y adaptativo con el objetivo de dar respuesta a cambios en el entorno de la aplicación en el que el sistema opera, por ejemplo, cambios de configuración del hardware, software de base, gestores de base de datos, comunicaciones, etc, así como desarrollo de funcionalidades que surjan a partir de cambios normativos o de mejoras identificadas por los usuarios.	- Se está realizando el análisis y diagnóstico de las funcionalidades que conforman Orfeo, teniendo como base el Manual de Gestión documental. - Se realizan pruebas de radicación de radicados de entradas, salidas y memorandos en los ambientes de pruebas de CISC y CPE. - Se realizan pruebas con diferentes permisos como:	En proceso

	• Para la evolución funcional del software, con el fin de establecer las necesidades de desarrollo evolutivo funcional, el contratista realizará una mesa de trabajo con el equipo designado por Computadores para Educar para la definición del plan de trabajo y posterior definición de las características que deberá cumplir el producto a desarrollar. Para ello, durante esta fase será fundamental interactuar con los usuarios finales y así concretar los requisitos del sistema. • Cada modificación realizada dentro de esta línea de mantenimiento evolutivo deberá venir acompañada de la documentación asociada correspondiente, que constará de al menos: documentación de requisitos funcionales y documento que recoja la propuesta y posterior resultado de ejecución de pruebas unitarias, de conjunto y de carga, cuando el supervisor del contrato así lo determine.	○ Asociar imágenes. ○ Informar radicados. ○ Anexar PDF. ○ Estadísticas.    - Se realizan ajustes para que los ambientes de prueba y producción queden en las mismas condiciones.	

			
9.	CAPACITACIÓN • El contratista deberá realizar mínimo 10 horas de capacitaciones y transmitir el conocimiento sobre las funcionalidades del aplicativo de ORFEO y sobre el correcto uso en todos los módulos y ventajas, a todos los colaboradores que CPE disponga y acompañar en la modificación de las tablas de retención documental de la entidad.	- Se dará cumplimento con las capacitaciones sobre las funcionalidades del aplicativo ORFEO en el momento que la identidad lo requiera	Si cumplió
10.	(Del contrato) Garantizar el buen funcionamiento, desempeño y estabilidad del Sistema de Gestión Documental Orfeo realizando mantenimiento correctivo y rutinario a nivel de bases de datos, aplicación, componentes o servicios y sobre todas las funcionalidades del Software, configuración y parametrización.	- Se está realizando la monitorización de los recursos del servidor que aloja el sistema de gestión documental Orfeo, no se encuentra ninguna novedad.	Si cumplió
11.	Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio pactados para la atención de casos reportados por los usuarios finales o casos identificados a través de la mesa de ayuda de TI de todo aquello relacionado y evidenciado como inconsistencias y errores dentro de la funcionalidad del sistema Orfeo.	- Se está dando cumplimiento con los Acuerdos de Niveles de Servicios estipulados en el contrato.	En proceso
12.	Diagnosticar, validar, ajustar y afinar la aplicación en producción incluyendo capa media, base de datos (SQL), procesos y consumo de recursos.	- Durante el mes se realizó el proceso de soporte.	En proceso

		- Se validaron los procesos y consumo de recursos. - Espacio discos  - Espacio Memoria RAM  Se realizo la depuración de la memoria cache  - Listado de procesos activos	

			
13.	Efectuar depuración de errores en el funcionamiento del Sistema de gestión documental Orfeo por defectos de programación, arreglo de funcionalidades que no operen adecuadamente, incluyendo la utilización y modificación de programas fuente, cuando se requiera.		Si cumplió

		- Se realizó la parametrización del número consecutivo de radicados para el presente año 2024	
14.	Asesorar y recomendar las mejores prácticas para administración de la plataforma tecnológica aplicando seguridad informática.	- Durante el transcurso del mes de asesoro y recomendó las mejoras prácticas para administración de la plataforma tecnológica. o Se recomendó a la entidad no inactivar usuarios por base de datos. o Se recomienda a la entidad realizar el proceso completo del trámite de radicados para poder inactivar los usuarios con sus bandejas en ceros desde el usuario administrador. o Se recomienda a la entidad no cargar archivos de más de 12MB, en el módulo de asociar imágenes.	Si cumplió
15.	Dar cumplimiento a los requerimientos de los mantenimientos evolutivos para la implementación de mejoras, adaptaciones al software de acuerdo con los requisitos de ley y nuevas funcionalidades sobre el aplicativo ORFEO en el tiempo y calidad determinado por Computadores para Educar.	- Durante el mes de enero se presentó el requerimiento para realizar el reinicio de los contadores del sistema de gestión documental ORFEO por parte del líder funcional en la mesa de apoyo mediante el correo dispuesto por la entidad orfeo@cpe.gov.co	Si cumplió
16.	Verificar cada requerimiento con el fin de realizar la respectiva estimación de tiempo esfuerzo requerido, la cual deberá ser socializada al supervisor para su aprobación.	- Durante el mes de enero se presentó el requerimiento para realizar el reinicio de los contadores del sistema de gestión documental ORFEO por parte del líder funcional en la mesa de apoyo mediante el correo dispuesto por la entidad orfeo@cpe.gov.co	Si cumplió

17.	Poner a producción los requerimientos solicitados en los mantenimientos evolutivos, garantizando que su puesta en funcionamiento se encuentre acorde con los planes de trabajo establecidos.	- Durante el mes de enero se presentó el requerimiento para realizar el reinicio de los contadores del sistema de gestión documental ORFEO por parte del líder funcional en la mesa de apoyo mediante el correo dispuesto por la entidad orfeo@cpe.gov.co	Si cumplió
18.	Acompañar en la elaboración de documentos institucionales, radicación de documentos y respuesta a requerimientos a través del software de gestión documental de CPE.	- Se dará el acompañamiento en la elaboración de documentos institucionales, radicación de documentos y respuesta a requerimientos del aplicativo ORFEO en el momento que la identidad lo requiera	Si cumplió
19.	Poner a disposición del personal de CPE los manuales de usuario donde se describa el paso a paso para ejecutar las actividades propias del Sistema.	- Se realizará al final del contrato la entrega de toda la documentación técnica y funcional, para dar cumplimiento con todos los afinamientos que se realizarán durante la ejecución del contrato, sobre soporte, actualización, capacitación y mantenimiento evolutivo al sistema de gestión documental ORFEO.	En proceso
20.	Elaborar la documentación técnica, manuales y demás elementos que surjan de las modificaciones originadas del aplicativo de Gestión Documental – Orfeo.	- Se realizará al final del contrato la entrega de toda la documentación técnica y funcional, para dar cumplimiento con todos los afinamientos que se realizarán durante la ejecución del contrato, sobre soporte, actualización, capacitación y mantenimiento evolutivo al sistema de gestión documental ORFEO.	En proceso

21.	Acompañar en la transferencia de conocimientos técnicos y funcionales al personal de CPE en todas sus sedes.	- Se hace el acompañamiento de conocimientos técnicos y funcionales al personal de CPE en todas sus sedes.	Si cumplió
22.	Presentar al supervisor un informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato con sus respectivos soportes. Tales informes serán requisito indispensable para que el supervisor certifique el cumplimiento y autorice los respectivos pagos.	- Se hace entrega del informe mensual de las actividades realizadas sobre soporte, actualización, capacitación y mantenimiento evolutivo al sistema de gestión documental ORFEO	Si cumplió

Firma:



_____

José Orlando Sandoval Saavedra

CISC	**COMPUTADORES PARA EDUCAR** ***CISC***	Computadores para Educar

1. Tipo de Acta

Acta de Inicio ☐	Acta de Avance ☒	No: 003	Acta Final: ☐

1.1Lugar y fecha

VIRTUAL CPE- CISC	Fecha: 29/01/2023 Lugar: CISC	Hora de Inicio 9:00 AM	Hora Finalización 9:45AM

1.2 Objetivo.

1. Realizar reunión de seguimiento de requerimientos funcionales por parte de la Dirección Administrativa y financiera de CPE.

1.3 Actividades Ejecutadas:

1. Presentación de requerimientos funcionales por parte de CPE, quien solicitó:
   1.1. Revisión y análisis del módulo de préstamos.
   1.2. Colocar por código el Manual de Usuarios en el ambiente productivo de ORFEO: https://orfeo.cpe.gov.co/login.php
   1.3. Revisión y análisis de los jefes de áreas cuando se cambian a estado "Inactivo"
   1.4. Revisión de las notificaciones que genera el sistema Orfeo.
   1.5. Revisión del módulo de Estadísticas

1.4 Compromisos

ID	*Compromiso*	*Responsable*	*Fecha*	*Cumplimiento*	
				Si	*Fecha*
1	Realizar la revisión y análisis de los requerimientos mencionados del ORFEO (código y funcionamiento).	CISC	29 de enero de 2024		

4.1 Firmas

Asistente	Empresa	Firma
Ing.Georgen Hernández	CPE	
Ing. Andrés Ballesteros	CISC	
Sebastián Carreño	CISC	
Natalia Rodríguez	CISC	
Vanessa Sandoval	CISC	