….

ACTA N°	**02**
FECHA	**12/06/2024**

INFORMACIÓN GENERAL	
PO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Nro. DE CONTRATO	**087-2024**
CONTRATISTA	THINK IT S.A.S
IDENTIFICACIÓN	900210365-9
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales para la Administración, soporte y mantenimiento de las bases de datos Oracle y SQL Server y servicios web del sistema académico de la Institución.
VALOR DEL CONTRATO	CIENTO CUATRO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($104.690.250) incluido IVA.
FORMA DE PAGO ESTABLECIDA	La Institución Universitaria de Envigado, realizará pagos mensuales de acuerdo con el consumo de horas que se hayan ejecutado durante el mes por el servicio de administración de la base de datos y servidores de aplicaciones, el cual tiene un valor por hora de doscientos treinta y dos mil seiscientos cuarenta y cinco pesos ($ 232.645) IVA incluido.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será desde la fecha de inicio electrónica de la plataforma SECOPII hasta el 31 de diciembre del 2024 o hasta agotar las cuatrocientas cincuenta (450) horas de soporte para los servicios de administración especializada de la base de datos y servidores de aplicaciones contratadas, las cuales serán contadas en la bitácora del servicio.
FECHA DE INICIACIÓN	04 DE ABRIL DE 2024
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2024
ADICIÓN	No aplica

SEGUIMIENTO

Según lo dispone la Ley 1474 de 2012, en su Artículo 83: Supervisión e interventoría contractual. *"(…). La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, enunciado en el presente informe (…)",* según los siguientes ítems:

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

- **Periodo de supervisión[1]:** 01-31 mayo

- **Novedades:**

SUSPENSIÓN		
Fecha suspensión	**Fecha Reinicio**	**Motivo**
N/A		

- **Seguridad Social:**

El contratista cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la ley 1562 de 2012 y el Decreto 1273 de 2018, detallado de la siguiente manera:

Obligado a Presentar Seguridad Social	Si		Diligencie el cuadro		
	No		Omita el cuadro		
PERSONA NATURAL			**PERSONA JURIDICA[2]**	**SI**	**NO**
Planilla número			Certificado de Representante Legal	**X**	
Período de Cotización					
Fecha de pago			Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización					
Salud			Copia de T.P del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión			Certificado de la JCC del Revisor Fiscal		
ARL tipo de riesgo			Período de Cotización	mayo2024	
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato			Andres Felipe Cano Rendon, Johana Cristina Franco Higuita, Maryuri Jacqueline Serrano Morales		

- **Estado de las Garantías[3]:** En el contrato tenemos las siguientes garantías:

✓ Cumplimiento de Contrato: Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y cuatro (6) meses más. - fecha de vencimiento 30–JUNIO–2025
✓ Calidad del servicio: Equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato. Su vigencia será la del plazo del contrato y cuatro (6) meses más. - 30–JUNIO–2025
✓ Garantía de Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales: Por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Su vigencia será la del plazo del contrato y tres (3) años más. -31-DICIEMBRE-2027

[1] En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende un periodo de ejecución.
2 Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.
3 Se debe verificar el estado de las garantías de acuerdo con los términos establecidos en el contrato y en caso de que aplique.

Se realiza la validación de la póliza y está vigente, adicionalmente, a la fecha no se ha afectado la garantía ya que el contratista viene cumpliendo con las condiciones del contrato.

- **Seguimiento a los Riesgos del Proceso[4]:**

En el contrato definimos los siguientes riesgos:

- ✓ Ineficacia y falta de calidad del contratista en la ejecución del contrato por falta del personal mínimo requerido o deficiencia en los perfiles solicitados o si bien el personal es idóneo por cumplir con los requisitos exigidos en los pliegos, existe ineficiencia en la prestación del servicio
- ✓ Incumplimiento de las especificaciones técnicas de los insumos
- ✓ Fluctuación de los precios de los bienes, insumos, productos, servicios y/o materiales requeridos para la correcta ejecución contractual.
- ✓ Financiación y liquidez del contratista
- ✓ Condiciones adversas por temas referentes a la Contingencia Sanitaria y Aislamiento Preventivo COVID19 decretados por el Gobierno Nacional o Regional
- ✓ Demora en la suscripción del contrato
- ✓ No pago o pago retrasado de la seguridad social y/o aporte de parafiscales por parte del contratista
- ✓ El contratista no cumple con las actividades objeto del contrato, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por la Entidad, el cronograma establecido, las fichas técnicas y demás obligaciones técnicas establecidas en el proceso.
- ✓ Falta de expedición del registro presupuestal
- ✓ Falta de presentación de las garantías requeridas o retardo en su entrega
- ✓ Daños que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas, subcontratistas o su personal mínimo requerido (Daños a terceros)
- ✓ Accidentes del personal que apoya la ejecución del contrato, enfermedades profesionales, COVID 19 y/o muerte de algún miembro del equipo humano del contratista.

A la fecha no se ha materializado ninguno de los riesgos definidos.

4 Se debe realizar seguimiento a los riesgos plasmados a la matriz de riesgos del contrato, indicando si se han tipificado o no los mismos. En caso positivo detallar el tratamiento brindado.

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

- **Seguimiento detallado al cumplimiento de obligaciones de las partes:**

Obligaciones generales y específicas de las partes	Detalle del cumplimiento o no de las obligaciones justificando las acciones realizadas o el por qué no se han ejecutado en el período del presente informe
GENERALES Y ESPECIFICAS	
Designar personal altamente calificado y con experiencia en bases de datos Oracle y Sql Server, y servidor Web bajo la plataforma Weblogic que soporten sistemas académicos.	Se cuenta con el personal certificado y con experiencia para la atención del servicio en los diferentes niveles según criticidad de la solicitud.
El proveedor debe disponer de una línea de soporte con atención 7x24 y una herramienta para el manejo de los incidentes.	Se cuentan con diferentes canales de atención para el cumplimiento del soporte al servicio. Para la atención 24/7 se dispone del número de Soporte (604) 6043157 donde siempre estará disponible un especialista para atender solicitudes. Para el manejo, control y gestión de las solicitudes e incidentes tenemos una herramienta (Zoho) que nos permite llevar la trazabilidad de los requerimientos recibidos y atendidos. Se comparte el detalle de la Metodología de Gestión para su soporte y conocimiento.
Coordinar con el jefe de la Oficina de Informática todo lo relacionado con la administración y actualización de las bases de datos del sistema académico SAI bajo Oracle, y de los sistemas de Gestión Administrativa Gmas, Sistema de control de acceso CCURE, y Mesa de servicios Aranda en su base de datos operan con el motor SQL Server y servicios web bajo la plataforma Weblogic del sistema académico integrado SAI.	Para las actividades a ejecutar se planifican y se coordinan con previa socialización y aprobación de la IUE con la profesional universitaria de la oficina de informática y la jefe de informática, para garantizar que estén de acuerdo con las decisiones tomadas bajo las buenas prácticas y las recomendaciones de los especialistas.
Diseñar, implementar, automatizar y monitorear las estrategias de backup de las bases de datos Oracle y SQL	Se tiene definida una política de backups para las bases de datos de Oracle (siaenv, siapru), se realizan a diario y se manejan retenciones. Para

server para una mejor recuperación y minimizar al máximo la pérdida de datos y el tiempo de recuperación.	más información se cuenta con un archivo llamado Estrategias_backups.
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, monitoreo y afinamiento de la base de datos Oracle y SQL Server (tanto en los ambientes de producción como en pruebas).	Se realiza mantenimiento preventivo y correctivo diario de la base de datos productiva Oracle (siaenv) y periódico de las bases de datos pruebas Oracle (siapru). De igual forma se tienen tareas automatizadas a nivel de depuración y alertamientos para atención oportuna, Estas evidencias se envían en el informe mensual de gestión al correo de la profesional universitaria de la oficina de informática y a la jefe de la oficina de informática.
Hacer continuas revisiones y depuraciones de los archivos de alerta y trazas de base de datos Oracle y SQL Server para corregir y prevenir posibles problemas.	Se tiene establecidas tareas automáticas para depurar archivos .log .trc .trm .aud en las bases de datos de Oracle (siaenv y siapru) para prevenir llenado de almacenamientos.
Creación y mantenimiento de estructuras físicas de las bases de datos Oracle y SQL Server (tablespaces, redolog groups, control files, etc).	Se realizan revisiones diarias en la base de datos datos productiva Oracle (siaenv) con el DHR para controlar el crecimiento de los datafiles y se valida el comportamiento de los redologs. A nivel de controlfiles se generan los backups rman full diarios y se valida el alert de la base de datos en caso de que se genere algún error. Para mayor detalle se cuenta con la ruta para validar la información, la cual no se puede publicar por su nivel de confidencialidad.
Manejo y activación de auditorías en las bases de datos Oracle y SQL Server.	En la base de datos Oracle (siaenv, siapru) se encuentran activas las auditorias y se revisan a solicitud del cliente.
Administración, mantenimiento y afinamiento del servicio web del sistema académico en la plataforma Weblogic.	Se tienen configurados alertamientos de rendimiento y caídas del servicio web del sistema académico. Se realizan revisiones periódicas de administración y mantenimiento preventivo del servidor de aplicaciones. Ante un incidente se valida el estado del servicio, se revisan logs y se aplican acciones de mejoras y correctivas ante el evento.
Realizar Migraciones de Bases de Datos de Oracle y SQL Server como la Institución lo requiera. Es decir, pasar una base de datos de un servidor y/o ambiente a otro.	Se realizo la migración de las bases de datos Aranda_AVS, Aranda_v8, Aranda_V9, ArandaIUE_V9 del servidor de la mesa de servicio el cual tenía las bases de datos del aplicativo aranda y se encontraban en SQL Server 2016. Se migraron las bases de datos Aranda_AVS, Aranda_v8, Aranda_V9, ArandaIUE_V9 al servidor nuevo a la versión SQL Server 2022 y versión de SO Windows Server 2022 Standard, realizando pruebas desde el aplicativo quedando todo funcional. Esta solicitud se realizó a petición del cliente.
Realizar diagnóstico de viabilidad de implementación de contingencia para las bases de datos Oracle y SQL Server.	En la entrega de este informe no se ejecutaron actividades referentes al item citado.
Implementar Estrategias de seguridad en las Bases de Datos.	Se tiene implementado esquema dueño de objetos, al cual solo la aplicación y los DBAs tienen acceso. De igual forma se tienen

	auditorias activas en las Bases de datos Oracle (siaenv, siapru), así como controles de red necesarios.
Capacitar a personal designado por la Jefe de Informática cuando así se requiera.	Se realiza el debido acompañamiento y soporte en los casos en los que sea requerido el apoyo por parte de los especialistas y la orientación según las necesidades.
El proveedor debe realizar la actualización de las bases de datos Oracle y SQL Server a las últimas versiones soportadas por la aplicación correspondiente.	Actualmente la base de datos Oracle (siaenv, siapru) están en versión Oracle Database 11g Release 11.2.0.4.0. para realizar el upgrade a la versión 19C se debe realizar un plan de trabajo, hacerlo primero en el ambiente de pruebas y luego ejecutarlo en producción. Se debe validar y verificar la compatibilidad de la nueva versión con el sistema académico para su correcto funcionamiento. Para la base de datos SQL Server (gmas) Microsoft SQL Server 2016 se programarán las actualizaciones en pruebas y posteriormente producción. Estas actividades serán programadas para ser cumplidas en la vigencia de este contrato.
Brindar soporte de cuatrocientas cincuenta (450) horas para los servicios de administración especializada de la base de datos Oracle y SQL y servicios web en la plataforma Weblogic del sistema académico SAI.	El soporte se ha realizado de forma virtual, y de forma presencial, cuando se ha requerido, ya que las herramientas tecnológicas permiten realizar este tipo de procesos.
El contratista deberá diligenciar bitácora de las actividades realizadas y especificar las horas consumidas en cada servicio.	Se cuenta con una herramienta de registros y control de solicitudes que permiten llevar la trazabilidad de la atención a los requerimientos. De igual forma se lleva un control de las actividades en bitácora cuando se realizan cambios en los servicios de base de datos y aplicaciones. Se tiene la bitácora, pero no se publica, ya que maneja información confidencial, esta bitácora está a cargo de la profesional universitaria de la oficina de informática. Se envía el informe mensual con el detalle de las actividades ejecutadas y cumplidas para el mes de abril, así como el total de las horas consumidas y las disponibles para el servicio.
Se programará una reunión mensual con el proveedor para el seguimiento de los casos la cual no generará ningún tipo de cobro	Como parte del acompañamiento de la Gerencia de Proyectos del proveedor, se coordinarán en conjunto sesiones mensuales de seguimiento al servicio. Se realiza sesión de seguimiento mensual el día 6 de junio de 2024.
Presentar en las fechas indicadas por la Institución Universitaria de Envigado, el Informe de actividades contractuales anexando el pago de la seguridad social integral y demás documentos necesarios para la gestión de los pagos.	Se cumple con la entrega del informe de gestión, el certificado de pago de los parafiscales y la factura correspondiente.
La ejecución de las horas será programada por el Jefe de Informática de la Institución.	El uso y la disposición de las horas se trabaja según los acuerdos establecidos con la IUE para el alcance de su vigencia y el beneficio del servicio.

Se entenderá por finalizado el contrato una vez finalicen las horas.	El control de las horas se lleva mes a mes por medio de un reporte detallado que se envía a los correos de la profesional universitaria de la oficina de informática y a la jefe de informática, y se socializa para el conocimiento de su disponibilidad y uso.
OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	
Cumplir, de buena fe, las obligaciones derivadas del contrato.	Se realiza seguimiento constante por parte de la supervisión del contrato para que se cumplan las obligaciones del contratista
Suministrar la información necesaria para la correcta y cumplida ejecución del contrato.	Se brinda la información necesaria al contratista para la ejecución de las actividades correspondientes a las obligaciones del contrato
Pagar el valor del contrato, en la forma y condiciones pactadas, previa verificación de su cumplimiento.	La Institución realiza el pago según las condiciones pactadas en la forma de pago del contrato
Brindar los espacios adecuados al CONTRATISTA para el desarrollo del objeto contractual.	El proveedor tiene acceso por VPN al servidor de web del sistema académico, y a las bases de datos Oracle y SQL Server.
Las demás inherentes a la naturaleza del contrato	

3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

- **Descripción de pagos:**

ÍTEM	FACTURA N°	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato	**---**	**$104.690.250**	**12.63%**	**---**
Autorización de Pago – 01	T1254	**$ 13.225.868**	**12,63%**	**---**
Autorización de Pago – 02	T1264	**$21.247.468**	**20.30%**	
Valor total actas de pago		**$34.473.336**	**32.93%**	**---**
Valor por ejecutar del contrato		**$70.216.914**	**67.07%**	**---**

- **Seguimiento al pago de impuestos y contribuciones:**[5]

El contratista realizó el pago del impuesto prodeporte previo a la firma del acta de inicio, adicionalmente estas son las retenciones que se le realizan según la forma de pago establecida en el contrato:

4. SEGUIMIENTO JURÍDICO

- **Seguimiento Inhabilidades e Incompatibilidades:**[6]

Se revisaron las causales de ley, y se encuentra que el contratista no ha incurrido en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad a la fecha.

- **Seguimiento al cumplimiento de políticas Institucionales:** No aplica

---

55Se debe verificar el pago de impuestos y demás contribuciones de acuerdo con los términos establecidos en el contrato, así mismo, según la normativa tributaria Municipal y/o Nacional. Cuando aplique.
6 Se debe verificar si en la ejecución del contrato, el contratista ha incurrido en algunas de las causales dispuestas en la Ley.

- **Adiciones, Prorrogas o Modificaciones:**

Fecha del Acta	Valor Adicionado	Plazo Prorrogado	Tipo de Modificación (señalar con una X)
N/A	N/A	N/A	Adición (valor)
			Adición y prórroga (valor y tiempo)
			Prórroga (tiempo)
			Modificación (cualquier otra que no implica valor o tiempo)

- **Concepto de Supervisión:**

	Si	No	Especificación
Requerimientos		**X**	
Recibido a Satisfacción	**X**		
Observaciones y comentarios			

Se otorga visto bueno **SI** __**X**__ **NO** _____ para el pago de estos recursos acorde con la forma de pago pactada y de acuerdo con la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

5. DOCUMENTOS ANEXOS:

- Certificado de pago de seguridad social integral
- Planilla de pago de seguridad social
- Informe de gestión del contratista con sus evidencias.

Para constancia firma,

Supervisor(a):

Firma: _____

Nombre: VIVIANA YISEL VELEZ SALAZAR
Cargo: jefe de informática
Dependencia: Oficina de Informática