CLAUSULADO ESPECÍFICO	
1. OBJETO	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para realizar el levantamiento, especificación de requerimientos y el aseguramiento de calidad de los sistemas desarrollados y gestionados por la Oficina de Tecnologías de la Información, así como apoyar la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.
2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.	Las actividades y/o productos específicos a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión son las siguientes: 1. Analizar los requerimientos conforme a lo definido en el modelo de gestión de sistemas de información y el procedimiento de soluciones de software, surtiendo las fases definidas en el proceso de análisis, validación funcional y técnica, estimación y priorización de requerimientos de los sistemas desarrollados, adquiridos y gestionados por la Oficina de Tecnologías de la Información. 2. Elaborar los documentos de análisis y diseño en los formatos de documento de levantamiento de requerimientos e historia de usuario, atendiendo los lineamientos definidos en la metodología de desarrollo de software y en el documento de lineamientos y criterios no funcionales para sistemas de información, incluyendo el modelamiento de base de datos, los requerimientos funcionales y no funcionales, los criterios de aceptación, el diccionario de datos, criterios de calidad del dato y demás atributos asociados en dicho formato. 3. Construir diagramas, mockups y demás ayudas graficas que permitan el entendimiento de la solución al equipo técnico que interviene en el ciclo de desarrollo y entregar dichos elementos en el formato fuente, junto con el documento de historia de usuario. 4. Realizar las pruebas de calidad, en los diferentes sistemas de información desarrollados, adquiridos, gestionados y/o componentes de interoperabilidad, aplicando la metodología para el proceso de pruebas, conforme a lo definido en el modelo de gestión de sistemas de información y el procedimiento de soluciones de software. 5. Definir y ejecutar los cronogramas, planes de pruebas, guiones de casos de pruebas y pruebas de aceptación de usuario para los requerimientos funcionales, no funcionales, haciendo énfasis en los criterios de aceptación de usuario según lo descrito en el documento de historia de usuario, así como realizar validación de la integridad referencial del modelo de base de datos y del modelo de auditoría, para garantizar la calidad de los sistemas y aplicaciones que sean asignados. 6. Realizar el informe de errores, defectos, fallos y/o incidencias encontradas en el formato de reporte de incidencias 7. Hacer seguimiento y verificar que los resultados inconsistentes derivados de la aplicación de las pruebas sean corregidos y las funcionalidades sean estables. 8. Realizar acompañamiento al proceso de pruebas de aceptación de los usuarios funcionales y compilar las observaciones, retroalimentación y modificaciones que se realicen sobre los productos entregados.

	9. Mantener actualizados los documentos correspondientes a las fases de análisis, diseño y pruebas ante cualquier cambio que ocurra en el ciclo de desarrollo de software 10. Participar en la transferencia de conocimiento a los equipos de mesa de servicios, uso y apropiación, personal técnico y áreas funcionales para garantizar la apropiación, uso y mantenibilidad de los desarrollos realizados 11. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos e incidencias que le sean asignadas a través de la herramienta GLPI y hacer seguimiento a los diagnósticos ante cualquier falla. 12. Participar activamente en los eventos Scrum pertinentes, como: refinamiento, planificación, daily, revisión y retrospectiva. Asimismo, mantener actualizadas las actividades en la herramienta de Azure Boards. 13. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual. 14. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato. **Nota 1:** Serán de propiedad de la Unidad los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y actividades u obligaciones realizadas para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del cumplimiento del objeto contractual sin autorización previa, expresa y escrita de la Unidad. **Nota 2:** El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Unidad.
3. FORMA DE PAGO.	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: **A.** Un (1) primer pago hasta por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS ($ 3.274.500,00).** **B.** Cuatro (4) pagos cada uno hasta por valor de **SEIS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS ($ 6.549.000,00).** El pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, condicionado a las posibilidades reales de ingresos del país y El pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, condicionado a las posibilidades reales de ingresos del país y a las medidas que el Gobierno Nacional adopte por intermedio de la Dirección del Tesoro Nacional, para la asignación de PAC de los recursos nación a LA UNIDAD, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos: **REQUISITOS PARA EL PAGO: 1)** El formato GC-FO-15 que corresponde al informe de actividades y certificación del supervisor de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **2)** El formato GF-FO-05 que corresponde a la certificación de autorización de pago para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **3)** Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de

	Seguridad Social Integral cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional de acuerdo con la normatividad vigente. **4)** La acreditación del pago por el respectivo periodo de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales (cuando aplique), según corresponda por nivel de riesgo (sólo para riesgo 1, 2 y 3), de conformidad con la normatividad vigente. **PARAGRAFO 1º:** Para el primer pago deberá adjuntarse la documentación requerida en la Circular Interna emitida anualmente por la Secretaria General, la cual relaciona los aspectos a tener en cuenta para la recepción y trámite de cuentas de CPS. El último pago estará sujeto a la presentación por parte del contratista del Informe de actividades GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN correspondiente al mes de ejecución y el GC-FO-54 INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN aprobado y firmado por el Supervisor, así como del diligenciamiento y firma por parte del contratista del formato GL-FO-25 DEVOLUCIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS, suministrados por la entidad para la ejecución de las actividades. **PARAGRAFO 2º:** El número de pagos podrá aumentar durante el plazo de ejecución del contrato, previa justificación de esta situación por parte del supervisor, la cual deberá estar registrada en el campo de observaciones o información adicional del formato GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES O APOYO A LA GESTION, siempre y cuando cada valor autorizado para pago, sea igual o inferior a los honorarios establecidos en la Cláusula de la Forma de Pago y la sumatoria de los mismos no superen el monto de los recursos comprometidos, ni el valor total del contrato. **PARAGRAFO 3°** En caso de que el contrato haya sido modificado con adición y/o prorroga el valor total del contrato y/o su plazo de ejecución cambiarán de acuerdo con lo requerido por el supervisor mediante el formato de modificación contractual, lo cual se verá reflejado en la plataforma del SECOP. Los números de pagos podrán aumentar de conformidad al valor adicionado y/o al plazo de ejecución prorrogado sin que supere el monto de los recursos comprometidos. **PARAGRAFO 4º:** Los pagos parciales únicamente podrán ser autorizados **por el supervisor del contrato** para los siguientes casos: Suspensión del contrato, fuerza mayor o caso fortuito. Lo anterior debe ser DEBIDAMENTE JUSTIFICADO en el espacio de observaciones del formato GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y APOYO A LA GESTION. **NO ES POSIBLE AUTORIZAR PAGOS PARCIALES COMO CONSECUENCIA DE INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES,** para estos casos se debe iniciar el procedimiento para imposición de multas y sanciones contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DOCUMENTOS PARA EL PAGO: 1)** La factura (cuando aplique) **2)** El formato GF-FO-05 CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. **3)** Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (cuando aplique)– cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional de acuerdo con la normatividad vigente y los demás documentos mencionados en el parágrafo 1.
4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y	Las actividades previstas en el contrato se deben desarrollar en Bogotá o en la Dirección Territorial que se requiera, de acuerdo con las necesidades de la prestación del servicio para **LA UNIDAD,** y el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C..

DOMICILIO CONTRACTUAL.	
5. SUPERVISIÓN Y/O CONTROL DE EJECUCIÓN.	La supervisión y/o control de ejecución del contrato la ejercerá **LA UNIDAD** a través del **Profesional Especializado 2028 Grado 17,** o por quien designe el Ordenador del gasto.