ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C. Secretaría Distrital de PLANEACIÓN	**A-FO-548 INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO** **Versión 2 Acta de mejoramiento 188 de 29 de mayo de 2024** **Proceso A-CA-006** **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**	Espacio para radicación

DATOS DEL CONTRATO								
Contrato/Convenio	**No.**	956-2024			**Fecha Suscripción**		16/09/2024	
Objeto	PRESTAR EL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO DE LA APLICACIÓN DOCUMANAGER DE LA SDP.							
Plazo Contrato	**Plazo (Minuta SECOP)**		12 Meses		**Plazo Definitivo (Acta Inicio)**		12 Meses	
Plazo Ejecución	Fecha Inicio	09/10/2024	**Fecha Terminación**	08/10/2025	**Fecha Terminación Final**		08/10/2025	
Valor Contrato	**Valor Inicial (Minuta SECOP)**	**$**	15.172.500		**Valor Vigente***	**$**	15.172.500	
Contratista / Conveniente	ASESORIAS EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN ISIS EU				**Identificación (CC – Nit)**		900271440-4	
Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio		**NOMBRE**	NICOLAS SANCHEZ BARRERA		**CARGO**		DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	

DATOS DEL INFORME					
Fecha de Presentación	17/10/2024		**No. De Informe**	Uno (1)	
Periodo Ejecutado	**Desde**	**Hasta**	**Valor Ejecutado Periodo**	**$** 15.172.500	
	09/10/2024	17/10/2024			
Porcentaje Ejecución [1]	**Financiera (pagos)**	100%	**Tiempo (ejecutado)**	1%	

*Corresponde valor inicial (minuta - contrato electrónico) (-) menos valor reducción (caso liberación recursos por fecha cierta o modificación valor) (+) más valor adiciones.

MODIFICACIONES DEL CONTRATO							
Modificación No. 1 Seleccionar con X la modificación que aplica	**Fecha Suscripción:**						
	Adición Valor		**$ N/A**				
	Prórroga Plazo						
	Suspensión			**Desde**		**Hasta**	
	Cesión						
	Otro						
Modificación No. 2 Seleccionar con X la modificación que aplica	**Fecha Suscripción:**						
	Adición Valor		**$**				
	Prórroga Plazo						
	Suspensión			**Desde**		**Hasta**	
	Cesión						
	Otro						

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades Realizadas**	**Soportes**[2]
Prestar el servicio de actualización de la aplicación "Documanager - Sistema de Información Documental" a la nueva versión liberada. Versión web, compuesta por los siguientes módulos:.	El 10 de octubre de 2024 se realizó la entrega de la actualización de la aplicación DOCUMANAGER para lo cual se hizo entrega del documento de licencia de uso "LICENCIA DOCUMANAGER VERSION WEB ABCD" y la dirección del sitio web https://1drv.ms/u/s!AuDSbYhgrK_f6wvGB2_ReRT-gaXm?e=xFTg9E, en la cual la SDP puede descargar los medios de instalación de la última versión 2.0 de la aplicación documanager liberada por el fabricante (DocuManger versión web ABCD), La licencia entregada está compuesta por los siguientes módulos: ✓ Módulo de catalogación y procesos técnicos (Base de datos Bibliográfica formato MARC) ✓ Módulo de Catalogación base de datos Kárdex de publicaciones periódicas. ✓ Módulo de Circulación y Préstamo.	✓ Documento de entrega de la licencia ✓ Licencia de uso de la aplicación "Documanager – Versión Web 2.0 y licencia de uso

[1] Incluyendo el pago de este periodo
[2] Relacione los registros que soportan el avance de la actividad: actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, informes, etc.), indicando el número de radicación para los oficios y memorandos.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C. Secretaría Distrital de PLANEACIÓN	**A-FO-548 INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO** **Versión 2 Acta de mejoramiento 188 de 29 de mayo de 2024** **Proceso A-CA-006** **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**	Espacio para radicación

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades Realizadas**	**Soportes[2]**
	✓ Módulo de Estadísticas. ✓ Módulo de Rótulos y códigos de barras. ✓ Módulo de consulta por Internet (Opac). ✓ Módulo de Administración y Utilitarios del sistema. ✓ Módulo de reportes. ✓ Módulo de configuración de políticas y perfiles de usuarios	
Prestar, durante el tiempo de ejecución del contrato, el servicio de asesoría técnica y mantenimiento a nivel de soporte operativo y técnico sobre la aplicación "Documanager - Sistema de Información Documental", en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes, presencial o telefónicamente a través de la línea telefónica 243 10 02 o al correo asoisis@asoisis.org.	La firma Asesorías en Sistemas de información ISIS E.U, durante el tiempo de ejecución del contrato, se compromete a prestar los servicios de asesoría técnica y mantenimiento a nivel de soporte operativo y técnico sobre la aplicación "Documanager - Sistema de Información Documental", en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes, presencial o telefónicamente a través de la línea telefónica 243 10 02 o al correo asoisis@asoisis.org.. o por activación de conexión virtual o presencial previa solicitud de la SDP	Documento de entrega.
Entregar a la SDP el documento de licencia de uso de la nueva versión de la aplicación "Documanager - Sistema de Información Documental" versión web y los medios físicos de instalación correspondientes y de las que se liberen durante el tiempo de ejecución del contrato o o la dirección URL (Sitio Web) en la cual la SDP pueda realizar la descarga	De acuerdo con las condiciones del contrato, el 10 de octubre de 2024, Asesorías en Sistemas de Información ISIS EU, realizó la entrega del documento de licencia de uso "LICENCIA DOCUMANAGER VERSION WEB ABCD" de la versión actualizada de la aplicación Documanager para lo cual hizo entrega del documento de licencia de uso conformado por cuatro (4) folios. Dicha licencias está bajo la custodia de la Dirección de tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Licencia de uso de la aplicación "Documanager – Versión Web 2.0

Utilice las filas que sean necesarias, según obligaciones específicas pactadas.

PRODUCTOS		
Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio	**Relación de Productos efectivamente entregados**	**Porcentaje de Ejecución (%)**
Licencia de uso de la aplicación "Documanager – Versión Web 2.0	Licencia de uso de la aplicación "Documanager – Versión Web 2.0 compuesta por los siguientes módulos: ✓ Módulo de catalogación y procesos técnicos (Base de datos Bibliográfica formato MARC) ✓ Módulo de Catalogación base de datos Kárdex de publicaciones periódicas. ✓ Módulo de Circulación y Préstamo. ✓ Módulo de Estadísticas. ✓ Módulo de Rótulos y códigos de barras. ✓ Módulo de consulta por Internet (Opac). ✓ Módulo de Administración y Utilitarios del sistema. ✓ Módulo de reportes. ✓ Módulo de configuración de políticas y perfiles de usuarios	100%

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al período (solo cuando aplique).

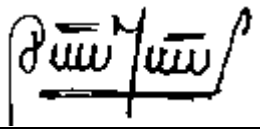
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C. Secretaría Distrital de PLANEACIÓN	**A-FO-548 INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO** **Versión 2 Acta de mejoramiento 188 de 29 de mayo de 2024** **Proceso A-CA-006** **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**	Espacio para radicación

Relacione los productos entregados, los cuales deben guardar estricta relación con lo efectivamente pactado, y para el caso de bienes debe detallar su traslado al almacén con el respectivo documento soporte.

RELACION DE BIENES O SERVICIOS O PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio o Producto entregado acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio	**Actividades realizadas referentes a cada bien, producto o servicio entregado**	**Documento Soporte**
Licencia de uso de la aplicación "Documanager – Versión Web 2.0	Entrega de la Licencia de uso de la aplicación "Documanager – Versión Web 2.0 URL en la cual la SDP puede realizar la descarga de los manuales y medios de instalación https://1drv.ms/u/s!AuDSbYhgrK_f6wvGB2_ReRT-gaXm?e=xFTg9E	Documento de licencia uso de la aplicación "Documanager – Versión Web 2.

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los bienes o servicios o productos que correspondan al período (solo cuando aplique).

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL			
ITEM	**PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO** Mes/Año	**FECHA DE PAGO** Día/Mes/Año	**VALOR APORTADO** (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMMLV)
PENSION	N/A	N/A	N/A
SALUD	N/A	N/A	N/A
RIESGOS PROFESIONALES (ARL9	N/A	N/A	N/A
APORTES PARAFISCALES (Solo para personas naturales obligadas a ello y Personas Jurídicas)	09/10/2024 AL 17/10/2024	**Fecha de certificación** 09/10/2024	N/A

CONTRATISTA
Firma 
JOHN FABIO BARRETO MORENO
GERENTE ASESORIAS EN SITEMAS DE INFORMACION ISIS EU

(EN CASO DE PERSONA JURIDICA, NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL O DELEGADO Y NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA CONTRATISTA/CONVENIENTE)

RETROALIMENTACION - OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO			
Desde	09/10/2024	**Hasta**	17/10/2024
(En este espacio el supervisor deberá realizar la retroalimentación y/o las observaciones y/o recomendaciones que considere pertinentes frente al informe presentado en el citado período)			

CERTIFICACION - CONSTANCIA SUPERVISOR/INTERVENTOR				
El supervisor/interventor manifiesta que los bienes y/o servicios y/o productos derivados del presente Contrato/Convenio en el período del presente informe[3]:	**Si Cumple**	**X**	**No Cumple**	
A cabalidad las especificaciones técnicas y los requisitos pactados para suplir la necesidad que se pretendió al emprender su contratación.				

Firma 

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Digitally signed by NICOLAS SANCHEZ BARRERA
DN: STREET=CR 30 25 90 P 1 BRR OF CORRESPONDENCIA SECRETARIA HACIENDA, Description=FP GSE CL 77 7 44 OF 701, CN=NICOLAS SANCHEZ BARRERA, SERIALNUMBER=1020783455, S=BOGOTA D.C., L=BOGOTA D.C., E=nsanchezb@sdp.gov.co, C=CO, T=DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 06, O=BOGOTA DISTRITO CAPITAL, OID.1.3.6.1.4.1.4710.1.3.2=899999061, OID.2.5.4.41=C.C, OU=DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Reason: Se aprueba el documento
Location:
Date: 2024.10.18 17:32:36-05'00'
Foxit PDF Editor Version: 2024.3.0

BOGOTÁ

NICOLAS SANCHEZ BARRERA
DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

(EL SUPERVISOR/INTERVENTOR DEBERÁ DAR VISTO BUENO AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA/CONVENIENTE)

[3] Información Obligatoria – MARCAR CON "X" – la manifestación de cumplimiento

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C. Secretaría Distrital de PLANEACIÓN	**A-FO-548 INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO** **Versión 2 Acta de mejoramiento 188 de 29 de mayo de 2024** **Proceso A-CA-006** **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**	Espacio para radicación

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C. Secretaría Distrital de PLANEACIÓN	**A-FO-548 INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO** **Versión 2 Acta de mejoramiento 188 de 29 de mayo de 2024** **Proceso A-CA-006** **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**	Espacio para radicación

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO

- INSTRUCTIVO -

- **Es requisito:**

  - ✓ Que la Dirección de Contratación haga entrega oficial de los documentos requeridos para la ejecución del contrato (comunicación cumplimiento de requisitos de legalización).
  - ✓ Haber iniciado ejecución del contrato el SECOP.
  - ✓ Contar con acta de inicio (cuando aplique)

Todos los documentos soporte, deben anexarse en fotocopia simple, salvo que la normatividad vigente establezca algo diferente, en caso tal se dará cumplimiento a lo normado.

DATOS DEL CONTRATO

- Contrato/Convenio: Corresponde al número y vigencia del contrato o convenio celebrado
- Fecha Suscripción: Fecha en la que aprobó el (la) Ordenador(a) del Gasto el contrato en la plataforma SECOP
- Objeto: Se debe transcribir textualmente el objeto del contrato suscrito.
- Plazo Contrato: MINUTA (CONTRATO ELECTRONICO – SECOP): Plazo establecido en el contrato, DEFINITIVO (ACTA INICIO): Corresponda al plazo real del contrato en los casos de Contratos con fecha cierta de terminación
- Plazo Ejecución: FECHA INICIO fecha inicio ejecución y FECHA TERMINACIÓN fecha final ejecución – Según Acta de Inicio, FECHA TERMINACIÓN FINAL corresponde a la fecha de terminación (i) incluyendo prórrogas o (ii) terminación anticipada
- Valor Contrato: VALOR INICIAL (MINUTA – CONTRATO ELECTRONICO SECOP): Valor indicado en la minuta contractual y registro presupuestal inicial del contrato celebrado. VALOR VIGENTE: Corresponde valor inicial (minuta contractual) (-) menos valor reducción (caso liberación recursos por fecha cierta o modificación valor) y en los casos de "Adición" (+) más valor adiciones.
- Contratista / Conveniente e Identificación (CC o NIT): nombre e identificación del contratista persona natural o jurídica que suscribió el contrato/convenio.
- Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio: nombre y cargo quien ejerce la supervisión o interventoría del contrato/convenio.

DATOS DEL INFORME

- Fecha de Presentación: Fecha en la que el contratista entrega el informe al supervisor/interventor
- No. del Informe: Corresponde al número del informe presentado, debe coincidir con el número de pago en el Plan de Pagos de SECOP.
- Periodo Ejecutado (Desde/Hasta): Periodo al que corresponde el informe presentado (Ejemplo 01/04/2024 al 30/04/2024)
- Valor Ejecutado Periodo: Corresponde al valor a cancelar por el periodo presentado.
- Porcentaje de Ejecución - Financiera (pagos): Corresponde a la regla de tres simple: entre el valor del contrato y el valor de la sumatoria de los pagos efectuados incluyendo el que se está tramitando.
- Porcentaje de Ejecución - Tiempo (plazo ejecutado): Corresponde a la regla de tres simple: entre el plazo del contrato y el plazo ejecutado a la fecha de presentación del informe incluyendo el periodo que se está tramitando.

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

- Fecha Suscripción: Fecha en la que aprobó el (la) Ordenador(a) del Gasto el contrato/convenio en la plataforma SECOP.
- Adición Valor: Se debe digitar el VALOR adicionado (Ejemplo: $1.000.000)
- Prórroga Plazo: Se debe digitar el PLAZO prorrogado (Ejemplo: Un (1) mes Quince (15) días)
- Suspensión (Desde/Hasta): Se debe indicar el plazo suspensión, así como las fechas de la suspensión del contrato/convenio (Ejemplo: Dos (2) meses Desde 15/04/2024 Hasta 14/06/2024)
- Cesión: Debe indicarse la fecha de la cesión del contrato/convenio.
- Otro: Cuando la modificación del contrato no aplique las modificaciones enunciadas.

Utilice las filas que sean necesarias, según modificaciones efectuadas al contrato/convenio.

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO

- Obligación Contractual: Se debe transcribir textualmente todas y cada una de las Obligaciones Específicas pactadas, incluidas en el Anexo de Estudios y Documentos Previos - Numeral OBLIGACIONES DE LAS PARTES - ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA
- Actividades Realizadas: Se debe indicar las actividades realizadas asociadas a cada una de las Obligaciones Específicas pactadas, incluidas en el Anexo de Estudios y Documentos Previos - Numeral OBLIGACIONES DE LAS PARTES – ESPECIFICAS
- Documento Soporte: Se debe relacionar los soportes aportados, links o URL donde se encuentran los documentos presentados como soporte de la respectiva obligación.

Utilice las filas que sean necesarias, según obligaciones específicas pactadas.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C. Secretaría Distrital de PLANEACIÓN	**A-FO-548 INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO** **Versión 2 Acta de mejoramiento 188 de 29 de mayo de 2024** **Proceso A-CA-006** **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**	Espacio para radicación

PRODUCTOS

- Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio: Se debe transcribir textualmente todos y cada uno de los Productos pactados, incluidos en el Anexo de Estudios y Documentos Previos - Numeral PRODUCTOS ESPERADOS DEL CONTRATISTA
- Relación de Productos efectivamente entregados: Se debe indicar los productos entregados asociados a cada una de las Obligaciones Específicas pactadas, incluidas en el Anexo de Estudios y Documentos Previos - Numeral PRODUCTOS ESPERADOS DEL CONTRATISTA
- Porcentaje de Ejecución (%): Se debe indicar el porcentaje de ejecución de la respectiva Obligación Específica pactada, incluidas en el Anexo de Estudios y Documentos Previos - Numeral PRODUCTOS ESPERADOS DEL CONTRATISTA

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al período (solo cuando aplique).

RELACION DE BIENES O SERVICIOS O PRODUCTOS ENTREGADOS

- Indique Bien o Servicio o Producto entregado acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio: Se debe transcribir textualmente todos y cada uno de los Bienes o Servicios o Productos pactados, incluidos en el Anexo de Estudios y Documentos Previos
- Actividades realizadas referentes a cada bien, producto o servicio entregado: Se debe indicar las actividades realizadas asociadas a cada bien o servicio o producto pactado, incluidos en el Anexo de Estudios y Documentos Previos
- Documento Soporte: Se debe relacionar los soportes aportados, links o URL donde se encuentran los documentos presentados como soporte del respectivo bien o servicio o producto entregado.

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los bienes o servicios o productos que correspondan al período (solo cuando aplique).

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

- **PERSONA NATURAL:** Debe relacionar el periodo al que corresponde el respectivo pago (mes-año), la fecha en que se realizó el pago (día-mes-año) y valor aportado (debe corresponder a lo establecido por la normatividad vigente) de conformidad con los documentos de acreditación de afiliación y/o pago al Sistema de Seguridad Social (salud y pensión) y Administradora de Riesgos Laborales - ARL– Documentos que deben ser anteriores o de la misma fecha de presentación del informe.
- **PERSONA JURÍDICA:** Se debe relacionar el periodo al que corresponde el pago efectuado, así como la fecha de la certificación expedida por el Revisor Fiscal, si lo tiene, o por el Representante Legal, acreditando el pago y/o paz y salvo de aportes parafiscales de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes, si hay lugar a ello, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. Documento que debe que deben ser anteriores o de la misma fecha de presentación del informe.

CONTRATISTA

- Se debe indicar el nombre del contratista **PERSONA NATURAL** o nombre y cargo de la **PERSONA JURÍDICA** que suscribe el informe, quien corresponderá al contratista que suscribió el contrato/convenio.

RETROALIMENTACION - OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO

- Desde/Hasta: Periodo al que corresponde el informe presentado (Ejemplo 01/04/2024 al 30/04/2024)
- Campo con texto ayuda "En este espacio el supervisor deberá realizar la retroalimentación y/o las observaciones y/o recomendaciones que considere pertinentes frente al informe presentado en el citado período": El supervisor/interventor deberá escribir las constancias asociadas a la retroalimentación sobre el informe presentado y el respectivo cumplimiento por parte del contratista en el periodo a pagar.

CONSTANCIA SUPERVISOR/INTERVENTOR

- SI CUMPLE / NO CUMPLE: El supervisor/interventor deberá indicar con una "X" si los bienes y/o servicios y/o productos entregados por el contratista en el respectivo periodo cumplen o no a cabalidad con las especificaciones técnicas y requisitos pactados con los cuales se pretende suplir la necesidad que dio lugar al contrato celebrado.
- Se debe indicar el nombre y cargo del SUPERVISOR/INTERVENTOR que suscribe el informe como constancia de seguimiento y verificación de cumplimiento del periodo presentado, de conformidad pactado en el contrato/convenio y lo establecido en el Anexo de Estudios y Documentos Previos.

NOTA: ESTE FORMATO UNA VEZ SUSCRITO POR EL SUPERVISOR, DEBERÁ SER CARGADO POR EL CONTRATISTA EN SECOP, JUNTO CON LOS DOCUMENTOS SOPORTE A QUE HAYA LUGAR, EN EL RESPECTIVO PLAN DE PAGOS Y SERÁ INSUMO PARA LA GENERACION RESPECTIVO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO, QUE EXPIDE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO/CONVENIO SOPORTE DEL TRAMITE DEL PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA SDP.