CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO

CONTRATO NO. C-70-2024
PROVEEDOR: IBISCOM LTDA NIT. 8 3 0 1 0 7 6 0 7-2

OBJETO: Prestación de servicios para el mantenimiento adaptativo, correctivo y evolutivo de la herramienta de gestión documental y de archivo electrónico DOCMA

Certifico que IBISCOM ha cumplido a satisfacción con las obligaciones y compromisos establecidos de conformidad con el objeto del contrato. Por lo anterior, puede procederse con el pago correspondiente al periodo entre el 01 y el 30 de septiembre del 2024, por valor de once millones M/CTE ($11.000.000,00), correspondiente a la factura **No. IB-1066** con cargo al uso "Servicios de consultoría y soporte en tecnologías de la información (TI)" A-02-02-02-008-003-01-3

El supervisor certifica que el proveedor presentó el certificado de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales. En constancia se firma en Bogotá D.C. a los 15 días del mes de octubre del 2024.

Jose Antonio Mantilla Villareal
Asesor del Despacho Grado 02
SUPERVISOR

AUDITORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA

FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS					
Proceso	GESTIÓN JURIDICA				
Procedimiento	CONTRATACIÓN				
Oficinas que Participan	Todas las Dependencias				
Código	GJ.110.P14.F02	**Fecha**	19/11/2015	**Versión**	1.1
Contrato N°:	C-70-2024	**Fecha de Firma:**	7/03/2024		
Proveedor y/o Contratista:	IBISCOM LTDA				
Código del bien o servicio	Proceso(s) que afecta	Impacto			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Excelente (5 puntos)	Cuando supera las expectativas
Bueno (4 puntos)	Cuando cumple cabalmente con lo pactado
Regular o aceptable (3 puntos)	Cuando cumple, pero han surgido reclamaciones, devoluciones o cambios
Malo o en desacuerdo (2 puntos)	Cuando el cumplimiento es parcial o deficiente
Total desacuerdo (1 punto)	Cuando no se cumple con lo mínimo requerido

N°	Obligaciones contractuales	CRITERIOS A EVALUAR				Calificación promedio	Justificación de la evaluación
		Cumplimiento básico de las obligaciones	Calidad del bien y/o servicio	Oportunidad	Trato y atención recibida		
1	Apoyar el análisis de requerimientos, realizar el desarrollo de los mantenimientos preventivos, evolutivos, adaptativos y correctivos del sistema de información SGDEA-DOCMA.	4	4	4	4	4	Se cumplió de forma satisfactoria, atendiendo la necesidad de la entidad
2	Otorgar el soporte y/o mantenimiento técnico para la identificación, revisión, validación, verificación y solución de errores o incidentes en el proceso de expediente electrónico y correspondencia.	4	4	4	4	4	Se cumplió de forma satisfactoria, atendiendo la necesidad de la entidad
3	Realizar de manera remota y/o presencial el soporte requerido, según las necesidades de la AGR en la mesa de servicio de lunes a viernes en disponibilidad de ocho horas diarias	4	4	4	4	4	Se cumplió de forma satisfactoria, atendiendo la necesidad de la entidad
4	Solucionar los casos asignados por medio de la herramienta web designada por parte del contratista.	4	4	4	4	4	Se cumplió de forma satisfactoria, atendiendo la necesidad de la entidad

5	Responder todos las necesidades e incidentes registrados por parte de la AGR en la mesa de servicios y documentar su solución en esta misma plataforma indicando el tiempo consumido de las horas disponibles.	4	4	4	4	4	Se cumplió de forma satisfactoria, atendiendo la necesidad de la entidad
6	Realizar los despliegues en los ambientes productivos y de pruebas de los requerimientos e incidentes solucionados.	4	4	4	4	4	Se cumplió de forma satisfactoria, atendiendo la necesidad de la entidad
7	Socializar instrucciones necesarias para corregir, evitar y/o eludir un incidente funcional no deseado	4	4	4	4	4	Se cumplió de forma satisfactoria, atendiendo la necesidad de la entidad
8	Hacer transferencia de conocimiento.	4	4	4	4	4	Se cumplió de forma satisfactoria, atendiendo la necesidad de la entidad
9	Realizar los trámites pertinentes actualización de versiones mediante el cual la AGR tendrá el derecho tanto a las actualizaciones que el contratista libere producto de ajustes y mejoras del software de gestión documental DOCMA como a las actualizaciones de ley que se deriven de nuevas disposiciones que establezca el AGN y/o MINTIC durante la ejecución del contrato.	4	4	4	4	4	Se cumplió de forma satisfactoria, atendiendo la necesidad de la entidad
10	Velar porque la atención y solución de los incidentes y/o problemas sean atendidos y resueltos conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA).	4	4	4	4	4	Se cumplió de forma satisfactoria, atendiendo la necesidad de la entidad
11	Resolver los incidentes en según la “Tabla 1. Nivel de acuerdo de servicios (ANS)”.	4	4	4	4	4	Se cumplió de forma satisfactoria, atendiendo la necesidad de la entidad
		4	4	4	4	4	

Tipo de calificación:	**Parcial**	**x**	**Final**	**4,00**

Observaciones:

NOTA: Cumplió la calificación de uno de los item de los criterios de cumplimiento o calidad sea inferior a 3 puntos, no se podrá autorizar el pago que corresponda. Para otorgar la autorización deberán superarse las deficiencias detectadas.

Ciudad y fecha de la evaluación:	15/10/2024

Jose Antonio Mantilla Villareal
Asesor del Despacho Grado 02
Firma del Supervisor

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NO. C-70-2024
PROVEEDOR: IBISCOM LTDA NIT. 8 3 0 1 0 7 6 0 7-2

OBJETO: Prestación de servicios para el mantenimiento adaptativo, correctivo y evolutivo de la herramienta de gestión documental y de archivo electrónico DOCMA

FACTURA: IB-1066

El Proveedor ha realizado parcialmente las actividades y servicios contratados de acuerdo con las especificaciones requeridas según lo estipulado el contrato y conforme a las siguientes obligaciones durante la vigencia del 1 al 30 de septiembre del 2024:

NÚM.	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	OBSERVACIONES
1	Apoyar el análisis de requerimientos, realizar el desarrollo de los mantenimientos preventivos, evolutivos, adaptativos y correctivos del sistema de información SGDEA-DOCMA.	Se realizo a satisfacción durante el periodo indicado anteriormente.
2	Otorgar el soporte y/o mantenimiento técnico para la identificación, revisión, validación, verificación solución de errores o incidentes en el proceso de expediente electrónico y correspondencia.	Se realizo a satisfacción durante el periodo indicado anteriormente
3	Realizar de manera remota y/o presencial el soporte requerido, según las necesidades de la AGR en la mesa de servicio de lunes a viernes en disponibilidad de ocho horas diarias	Se realizo a satisfacción durante el periodo indicado anteriormente
4	Solucionar los casos asignados por medio de la herramienta web designada por parte del contratista.	Se realizo a satisfacción durante el periodo indicado anteriormente
5	Responder todos las necesidades e incidentes registrados por parte de la AGR en la mesa de servicios y documentar su solución en esta misma plataforma indicando el tiempo consumido de las horas disponibles.	Se realizo a satisfacción durante el periodo indicado anteriormente
6	Realizar los despliegues en los ambientes productivos y de pruebas de los requerimientos e incidentes solucionados.	Se realizo a satisfacción durante el periodo indicado anteriormente
7	Socializar instrucciones necesarias para corregir, evitar y/o eludir un incidente funcional no deseado	Se realizo a satisfacción durante el periodo indicado anteriormente
8	Hacer transferencia de conocimiento.	Se realizo a satisfacción durante el periodo indicado anteriormente

9	Realizar los trámites pertinentes actualización de versiones mediante el cual la AGR tendrá el derecho tanto a las actualizaciones que el contratista libere producto de ajustes y mejoras del software de gestión documental DOCMA como a las actualizaciones de ley que se deriven de nuevas disposiciones que establezca el AGN y/o MINTIC durante la ejecución del contrato.	Se realizo a satisfacción durante el periodo indicado anteriormente
10	Velar porque la atención y solución de los incidentes y/o problemas sean atendidos y resueltos conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA).	Se realizo a satisfacción durante el periodo indicado anteriormente
11	Resolver los incidentes en según la “Tabla 1. Nivel de acuerdo de servicios (ANS)”.	Se realizo a satisfacción durante el periodo indicado anteriormente

Las actividades específicas de soporte al sistema se encuentran descritas en el informe del proveedor y son tramitadas por el sistema de PQR de IBISCOM disponible en el siguiente link: https://190.26.179.90:7432/IBPM01/mainc.iface

Se firma en constancia los 15 días del mes de octubre del 2024.

Jose Antonio Mantilla Villareal
Asesor del Despacho Grado 02
SUPERVISOR