| | | |
|---|---|---|
| DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior | DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR<br>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO<br>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL<br>CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO | MINISTERIO DEL INTERIOR |
| | F4: PA 01- PRO 7 — Fecha Versión: 4/10/2021 | |

## CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

**EN MI CALIDAD DE SUPERVISOR DEL PRESENTE CONTRATO**

**CERTIFICO:**

El cumplimiento de las actividades por parte del contratista:

| INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA | |
|---|---|
| RAZÓN SOCIAL | ITO – SOFTWARE S.A.S. |
| NIT | 900.372.035-8 |
| CIUDAD DONDE PRESTA EL SERVICIO | BOGOTÁ D.C. |

| INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| OBJETO | "Prestar los servicios de consultoría para la recolección de datos, análisis de procesos, estructuración, y diseño base del sistema de información registro en línea y el gestor de correspondencia Ulrich para la Dirección Nacional de Derecho de Autor." | | | |
| TIPO DE CONTRATO | CONCURSO DE MÉRITOS | | | |
| No. CONTRATO | DNDA-026 DE 2023 | | | |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | CIENTO SESENTA MILLONES ($160.000.000,00) DE PESOS MCTE, incluido IVA. | | | |
| CDP | No 12223 | FECHA | 30 DE AGOSTO DE 2023 | |
| RP | No 19523 | FECHA | 21 DE DICIEMBRE DE 2023 | |
| | | FECHA | | |
| VIGENCIA DEL CONTRATO | DESDE | 26 DE DICIEMBRE DE 2023 | HASTA | 23 DE FEBRERO DE 2024 |
| FECHA DE INICIO | 05 DE ENERO DE 2024 | | | |

| MODIFICACIÓN DEL CONTRATO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ADICIÓN Y / O PRORROGA | N/A | DESDE | | HASTA | |
| VALOR ADICIÓN | | | | | |
| REDUCCIÓN | N/A | VALOR | | | |
| CESIÓN | N/A | DESDE | | HASTA | |
| NOMBRE DEL CESIONARIO | | | | | |
| SUSPENSIÓN | N/A | DESDE | | HASTA | |
| TERMINACIÓN ANTICIPADA | N/A | FECHA | | | |

| INFORMACIÓN PARA PAGO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NUMERO DE PAGO | 01 | MES | ENERO (FASE 1) | AÑO | 2024 |
| VALOR DEL PAGO SEGÚN CONTRATO | $ 32.000.000,00 | | | | |
| VALOR AUTORIZADO PARA PAGO | $ 32.000.000,00 | | | | |
| VALOR EJECUTADO A LA FECHA | $ 0,00 | | | | |
| VALOR PENDIENTE DE EJECUTAR | $ 128.000.000,00 | | | | |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 20% | | | | |
| PORCENTAJE PENDIENTE POR EJECUTAR | 80% | | | | |



Recibido
Jonathan Gonzalez
26/02/2024

| | |
|---|---|
| **DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN** | **1. Cumplimiento de las actividades del contrato DNDA-026-2023 en su fase 1 las cuales se listan en el Anexo Técnico, literal B, "Fases y Principales Hitos", Fase 1: "Planeación, levantamiento de información detallada".**<br>**2. Cumplimiento con la entrega física y digital de los documentos entregables para la Fase 1: "Planeación, levantamiento de información detallada":**<br>• **Plan Operativo**<br>  ○ **Planes subsidiarios**<br>  ▪ **Cronograma Proyecto**<br>  ▪ **Matriz de Riesgos**<br>• **Documentos Artefacto**<br>  ○ **Formato 1: Requerimientos Funcionales y no Funcionales**<br>  ○ **Formato 2: Casos de Uso**<br>  ○ **Formato 3: Arquitectura de Software.**<br>  ○ **Formato 4: Acta de Reunión**<br>  ○ **Formato 5: Informe de Avance de Proyecto** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ESTADO DEL CONTRATO** | **EN EJECUCIÓN** | **X** | **EN LIQUIDACIÓN** | | **SUSPENDIDO** | | **CONCLUIDO** |

| **DATOS BANCARIOS DEL CONTRATISTA** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **BANCO** | **MUNDO MUJER** | **TIPO** | **AHORROS** | **No. CUENTA** | **210-145886082-01** |

| **CUMPLIMIENTO** | | |
|---|---|---|
| **CALIFICACIÓN** | | **OBSERVACIONES** |
| **DEFICIENTE** | | Cumplimiento no satisfactorio |
| **SATISFACTORIO** | | Se limito a lo pactado, cumplió plazos y demás condiciones ofrecidas |
| **BUENO** | X | Buen nivel de cumplimiento. Superó el mínimo exigible |

Para constancia se firma en la ciudad de **BOGOTÁ D.C**; a los dieciséis (16) días del mes de febrero de 2024.

Nombre: Carlos Humberto Sastoque Rivera
Cargo: Profesional Especializado Subgrupo TI - UCSTI
Supervisor del Contrato.



www.derechodeautor.gov.co Teléfono 601786 82 20 / Línea gratuita: 01 8000 127878
info@derechodeautor.gov.co Calle 28N° 13a - 15 Piso 17. Bogotá D.C, Colombia.

¡Protegemos la creación!

# INFORME DE SUPERVISIÓN

## 1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:** | DNDA-026-2023 |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 26/12/2023 |
| **CONTRATISTA:** | ITO - SOFTWARE S.A.S. |
| **NIT:** | 900.372.035-8 |
| **OBJETO:** | |
| "Prestar los servicios de consultoría para la recolección de datos, análisis de procesos, estructuración, y diseño base del sistema de información registro en línea y el gestor de correspondencia Ulrich para la Dirección Nacional de Derecho de Autor." | |
| **VALOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:** | CIENTO SESENTA MILLONES ($160.000.000,00) DE PESOS MCTE, incluido IVA. |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN:** | 9 SEMANAS. |
| **FECHA DE INICIO:** | 05 de enero de 2024 |

## 2. GARANTÍAS:

| **Aseguradora: JMALUCELLI TRAVELERS SEGUROS S.A.** | **Póliza: 2052680** | | |
|---|---|---|---|
| **AMPAROS** | **FECHA INICIO** | **FECHA FINAL** | **VALOR** |
| **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO** | 21/12/2023 | 23/08/2024 | $ 40.000.000,00 |
| **CALIDAD DEL SERVICIO.** | 21/12/2023 | 23/08/2024 | $ 40.000.000,00 |
| **PAGO DE SALARIOS, Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES.** | 21/12/2023 | 23/02/2027 | $ 8.000.000,00 |

## 3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ADICIONES** | **SI** | | **NO** | **X** |
| **VALOR ADICIONADO:** | | | | |
| **PRÓRROGAS** | **SI** | | **NO** | **X** |
| **PLAZO PRORROGADO:** | | | | |
| **CESIONES** | **SI** | | **NO** | **X** |
| **NOMBRE DEL CESIONARIO:** | | | | |
| **SUSPENSIONES** | **SI** | | **NO** | **X** |
| **PERÍODO SUSPENDIDO:** | | | | |
| **FECHA DE TERMINACIÓN EJECUCIÓN:** | | | | |
| **TERMINACIÓN ANTICIPADA:** | **SI** | | **NO** | **X** |

## 4. DATOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR:** | CARLOS HUMBERTO SASTOQUE RIVERA |
| **CARGO:** | PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBGRUPO T.I. |
| **PERIODO DE SUPERVISIÓN** | ENERO 2024 (Fase 1) |

## 5. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

| **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN** | | | |
|---|---|---|---|
| **FÍSICA** | 20% | **PRESUPUESTAL** | 20% |

## 6. VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA.

| No. OBLIGACIÓN | OBLIGACIÓN | CUMPLE | NO CUMPLE | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Cumplimiento de las actividades del contrato DNDA-026-2023 en su fase 1 las cuales se listan en el Anexo Técnico, literal B, "Fases y Principales Hitos", Fase 1: "Planeación, levantamiento de información detallada" | X | | Se anexan Actas e informes de seguimiento semanal a las actividades de la Fase 1 |



www.derechodeautor.gov.co Teléfono 601786 82 20 / Linea gratuita: 01 8000 127878
info@derechodeautor.gov.co Calle 28Nº 13a - 15 Piso 17. Bogotá D.C, Colombia.

¡Protegemos la creación!

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Cumplimiento con la entrega física y digital de los documentos entregables para la Fase 1: "Planeación, levantamiento de información detallada":<br>• Plan Operativo<br>  ○ Planes subsidiarios<br>  ▪ Cronograma Proyecto<br>  ▪ Matriz de Riesgos<br>• Documentos Artefacto<br>  ○ Formato 1: Requerimientos Funcionales y no Funcionales<br>  ○ Formato 2: Casos de Uso<br>  ○ Formato 3: Arquitectura de Software.<br>  ○ Formato 4: Acta de Reunión<br>  ○ Formato 5: Informe de Avance de Proyecto | X | | Se anexan los documentos impresos generados para el cumplimiento de la Fase 1 |

## 7. INFORMACIÓN EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

| | |
|---|---|
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | **$ 160.000.000,00** |
| **VALOR ADICIONADO:** | **$0,00** |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | **$ 160.000.000,00** |
| **PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:** | **$0,00** |
| **VALOR EJECUTADO:** | **$ 32.000.000,00** |
| **VALOR PENDIENTE DE EJECUTAR:** | **$ 128.000.000,00** |

| **INFORMACIÓN PRESUPUESTAL** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **GASTO** | **No. CDP** | **Valor Total del CDP** | **No. CRP** | **Valor Total del CRP** |
| **INVERSIÓN** | **12223 del 30 de agosto del 2023** | **$160.000.000,00** | **19523 del 21 de diciembre del 2023** | **$160.000.000,00** |

## 8. CUMPLIMIENTO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y/O PARAFISCALES

Durante el periodo de ejecución del contrato, el contratista acreditó el pago de sus obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral, en pensiones, salud, riesgos profesionales, y los aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, y/o el de sus empleados de ser persona jurídica, cuando a ello hubo lugar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas complementarias.

## 9. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

Sin observaciones.

Para el periodo relacionado el contratista cumplió con las obligaciones y el objeto del contrato. En tal sentido, se emite concepto FAVORABLE para el pago del contrato.

En constancia se firma en Bogotá, D. C., el dieciséis (16) de febrero del 2024.

**Nombre: Carlos Humberto Sastoque Rivera**
**Cargo: Profesional Especializado Subgrupo TI - UCSTI**
**Supervisor del Contrato.**



www.derechodeautor.gov.co Teléfono 601786 82 20 / Línea gratuita: 01 8000 127878
info@derechodeautor.gov.co Calle 28N° 13a - 15 Piso 17. Bogotá D.C, Colombia.

¡Protegemos la creación!

ito software s.a.s
Grow without imits

# Factura Electrónica De Venta No

## FR27 No. 2480

Documento oficial de autorización de numeración de factura electrónica No. 18764054933251 vigencia 12 meses 30/8/2023 hasta 30/08/2024 que habilita prefijo FR27 desde 2453 hasta 3000

**ITO SOFTWARE SAS**
**Nit 900372035 8**

IVA Régimen Común No somos Agentes de Retención de IVA
No somos Grandes Contribuyentes
Actividad Económica ICA 6201 9.66 X 1000

| CLIENTE | DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR | | |
|---|---|---|---|
| NIT | 800185929 2 | CORREO | siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co |
| DIRECCIÓN | CIUDAD | TELÉFONO | |
| Cl 28 13 a 15 | Bogota D.C. | 7868220 | |

**CONCEPTO**
#$37-03-00;026-2023;carlos.sastoque@derechodeautor.gov.co#$

| FECHA FACTURA | FECHA VENCIMIENTO | VENDEDOR | FORMA DE PAGO |
|---|---|---|---|
| 23/01/2024 | 23/03/2024 | CINDY PAOLA PULIDO SALAZAR | Credito |

| Item | Código | Descripción | Cantidad | U Medida | Valor Unitario | IVA | Valor IVA | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 41553413 | Primer pago por el 20% del contrato 026 de 2023 correspondiente al cliente DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR | 1,00 | Und. | 26.890.756 | 19% | 5.109.244 | 26.890.756 |
| 1 | Total Items | | | | | | | |

**Valor en Letras**

TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE

| | |
|---|---|
| SUBTOTAL | 26.890.756 |
| DESCUENTO | 0 |
| IVA | 5.109.244 |
| IMPUESTO AL CONSUMO | 0 |
| TOTAL DE LA OPERACIÓN | 32.000.000 |
| RETEFUENTE | 0 |
| RETEIVA | 0 |
| RETEICA | 0 |
| TOTAL MENOS RETENCIONES | 32.000.000 |

**Forma de pago: Transferencia al Banco Mundo Mujer en la Cuenta de ahorros No 210-145886082-01 A nombre de ITO SOFTWARE SAS con NIT 900.372.035-8**

**Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica**

Fecha y Hora de Generación: 23/01/2024 16:26:34

**CARRERA 24 27 32 Teléfono 2872961**
**Correo Electrónico contabilidad@ito-software.com**

CUFE: 8cd752bb7390deb29d15e24dd05369f120c956b92ee13e92c93f2583d4081773a059d7458c4db48aacdb5f3ac6656622--Expedición:25/01/2024 09:42 AM

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14967776090

(415)7707212489984(8020) 000001496777609 0

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 9 0 0 3 7 2 0 3 5 | 8 | 8 2 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de identificación | 27. Fecha expedición |
|---|---|---|---|
| Persona jurídica 1 | | | |

| Lugar de expedición 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| | | |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

35. Razón social
ITO SOFTWARE SAS

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| ITO SOFTWARE SAS | ITO SOFTWARE |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

41. Dirección principal
CR 24 27 32

42. Correo electrónico cindy.pulido@ito-software.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 6 0 1 2 8 7 2 9 6 1 | 3 1 3 3 2 3 8 9 8 0 |

## CLASIFICACIÓN

| Actividad económica | | | | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | |
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 6 2 0 1 | 2 0 1 0 0 7 2 9 | 6 2 0 2 | 2 0 1 0 0 7 2 9 | 6 3 1 1 | 6 2 0 9 | | |

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 7 9 1 0 1 4 4 2 4 8 5 2 5 5

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

## Usuarios aduaneros

54. Código 22 23

## Exportadores

| 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 2 | 57. Modo | 2 | | |
| | | 58. CPC | 8 3 | | |

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

**Para uso exclusivo de la DIAN**

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 12 - 15 / 10 : 10: 34

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre HERRAN PAIPILLA MAURICIO ALEXANDER
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14967776090

(415)7707212489984(8020) 000001496777609 0

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 900372035 | 8 | Impuestos de Bogotá 32 | |

**Características y formas de las organizaciones**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 62. Naturaleza | 2 | 63. Formas asociativas | 12 | 64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados | |
| 65. Fondos | | 66. Cooperativas | | 67. Sociedades y organismos extranjeros | |
| 68. Sin personería jurídica | | 69. Otras organizaciones no clasificadas | | 70. Beneficio | 1 |

**Constitución, Registro y Última Reforma**

| Documento | 1. Constitución | 2. Reforma |
|---|---|---|
| 71. Clase | 04 | |
| 72. Número | | |
| 73. Fecha | 20100729 | |
| 74. Número de notaría | | |
| 75. Entidad de registro | 03 | |
| 76. Fecha de registro | 20100729 | |
| 77. No. Matrícula mercantil | 0002012246 | |
| 78. Departamento | 11 | |
| 79. Ciudad/Municipio | 001 | |
| Vigencia | | |
| 80. Desde | 20100729 | |
| 81. Hasta | 99991231 | |

**Composición del Capital**

| | |
|---|---|
| 82. Nacional | 100 % |
| 83. Nacional público | 0.0 % |
| 84. Nacional privado | 100.0 % |
| 85. Extranjero | 0 % |
| 86. Extranjero público | 0.0 % |
| 87. Extranjero privado | 0.0 % |

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

**Estado y Beneficio**

| Item | 89. Estado actual | 90. Fecha cambio de estado | 91. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 92. DV |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 80 | 20150101 | | - |
| 2 | | | | - |
| 3 | | | | - |
| 4 | | | | - |
| 5 | | | | - |

**Vinculación económica**

| 93. Vinculación económica | 94. Nombre del grupo económico y/o empresarial | 95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante | 96. DV. |
|---|---|---|---|
| | | | |

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

| 170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior | 171. País | 172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP | |
|---|---|---|---|
| | | | |

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario
## Representación

001



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14967776090

(415)7707212489984(8020) 000001496777609 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 900372035 — 6. DV: 8

12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá — 13. 32

14. Buzón electrónico

**Representación**

**1**

98. Representación: REPRS LEGAL PRIN 18

99. Fecha inicio ejercicio representación: 20100729

100. Tipo de documento: Cédula de Ciudadaní 13

101. Número de identificación: 79963318

102. DV

103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido: HERRAN

105. Segundo apellido: PAIPILLA

106. Primer nombre: MAURICIO

107. Otros nombres: ALEXANDER

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)

109. DV

110. Razón social representante legal

**2**

98. Representación

99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento

101. Número de identificación

102. DV

103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido

105. Segundo apellido

106. Primer nombre

107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)

109. DV

110. Razón social representante legal

**3**

98. Representación

99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento

101. Número de identificación

102. DV

103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido

105. Segundo apellido

106. Primer nombre

107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)

109. DV

110. Razón social representante legal

**4**

98. Representación

99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento

101. Número de identificación

102. DV

103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido

105. Segundo apellido

106. Primer nombre

107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)

109. DV

110. Razón social representante legal

**5**

98. Representación

99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento

101. Número de identificación

102. DV

103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido

105. Segundo apellido

106. Primer nombre

107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)

109. DV

110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario
## Revisor Fiscal y Contador

**001**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14967776090

(415)7707212489984(8020) 000001496777609 0

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 900372035 | 8 | Impuestos de Bogotá 82 | |

**Revisor Fiscal y Contador**

**Revisor fiscal principal**

| 124. Tipo de documento | 125. Número de identificación | 126. DV | 127. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadanía 13 | 1069832204 | | 160726 |

| 128. Primer apellido | 129. Segundo apellido | 130. Primer nombre | 131. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| MARTINEZ | HERRERA | ALEJANDRO | |

| 132. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 133. DV | 134. Sociedad o firma designada |
|---|---|---|
| | | |

135. Fecha de nombramiento: 20180212

**Revisor fiscal suplente**

| 136. Tipo de documento | 137. Número de identificación | 138. DV | 139. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| Cédula de Ciudadanía 13 | 11304876 | | 88909 |

| 140. Primer apellido | 141. Segundo apellido | 142. Primer nombre | 143. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| MARTINEZ | LEAL | ALVARO | |

| 144. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 145. DV | 146. Sociedad o firma designada |
|---|---|---|
| | | |

147. Fecha de nombramiento: 20180212

**Contador**

| 148. Tipo de documento | 149. Número de identificación | 150. DV | 151. Número de tarjeta profesional |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 152. Primer apellido | 153. Segundo apellido | 154. Primer nombre | 155. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 156. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 157. DV | 158. Sociedad o firma designada |
|---|---|---|
| | | |

159. Fecha de nombramiento:

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

**Autorización Numeración de Facturación**

**1876**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 18764054933251

(415)7707212489984(8020) 001876405493325 1

| 5. Número de Identificación Tributaria - NIT | 6. DV | 7. Primer apellido | 8. Segundo apellido | 9. Primer nombre | 10. Otros nombres |
|---|---|---|---|---|---|
| 900372035 | 8 | | | | |

11. Razón social
ITO SOFTWARE SAS

12. Dirección seccional
Impuestos de Bogotá — Cód. 32

24. Dirección
CR 24 27 32

| 25. País | 26. Departamento | 27. Municipio |
|---|---|---|
| Colombia | Bogotá D.C. | Bogotá, D.C. |

La U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conforme a la facultad discrecional establecida en el artículo 684 - 2 del Estatuto Tributario y en virtud de lo estipulado en la Resolución 0042 del 05/05/2020, por la cual se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación; previo estudio y evaluación de la solicitud realizada por el contribuyente, representante legal o apoderado debidamente acreditado; determina autorizar los rangos de numeración de facturación y/o documento equivalente. En los casos, en que se agote dicha numeración antes de culminar su vigencia, el interesado tendrá derecho a solicitar una nueva autorización, de acuerdo con el tramite establecido.

Las vigencias de los rangos de numeración de facturación, se contarán a partir de la formalización de éste documento oficial.

Si el obligado a facturar; no hubiere agotado la numeración de facturación transcurrido el término de la vigencia autorizada, con 15 días de antelación podrá solicitar la habilitación de la numeración sobrante.

Cuando se trate de una solicitud de inhabilitación de la numeración de facturación y/o documento equivalente, la vigencia es permanente, por lo tanto, no procede la habilitación de dichos rangos.

AUTORIZADO

Nota: La no adopción o violación de los sistemas técnicos de control, dará lugar a la sanción establecida en el artículo 684-2 del E.T

Firma del funcionario autorizado

Firma del solicitante

DIAN
2023-08-30 / 12:09:16 PM
Fecha Acuse de Recibo
Firmado

984. Apellidos y nombres
985. Cargo
989. Dependencia SUBDIRECCION DE FACTURA ELECTRONICA Y SOLUCI
990. Lugar administrativo
991. Organización U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACION
992. Área
993. Establecimiento

1001. Apellidos y nombres HERRAN PAIPILLA MAURICIO ALEXANDER
1002. Tipo documento Cédula de Ciudadanía
1003. No. Identificación 79963318 1004. DV 6
1005. Cod. Representación Representante Legal Principal
1006. Organización ITO SOFTWARE SAS

997. Fecha formalización 2023-08-30/12:09:16

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Autorización Numeración de Facturación

**1876**



Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 18764054933251

(415)7707212489984(8020) 001876405493325 1

| 5. Número de Identificación Tributaria - NIT | 6. DV | 7. Primer apellido | 8. Segundo apellido | 9. Primer nombre | 10. Otros nombres |
|---|---|---|---|---|---|
| 900372035 | 8 | | | | |

11. Razón social
ITO SOFTWARE SAS

**Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar**

| | 29. Establecimiento | 30. Modalidad | Cód. | 31. Prefijo | 32. Desde el número | 33. Hasta el número | 38. Vigencia | 34. Tipo solicitud | Cód. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ITO SOFTWARE SAS CR 24 27 32 | FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA | 4 | FR27 | 2,453 | 3,000 | 12 | HABILITACIÓN | 2 |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |

AUTORIZADO

ito software s.a.s
Grow without limits

**EL REVISOR FISCAL DE:**

**ITO SOFTWARE SAS**
**Nit. 900.372.035-8**

**CERTIFICA QUE:**

La empresa ITO SOFTWARE SAS se encuentra a paz y salvo con el pago de aportes de seguridad social en las respectivas Empresa Prestadora de Servicios (EPS), Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales, y de los aportes parafiscales – Servicios Nacional de Aprendizaje (SENA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Cajas de Compensación Familiar y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SED), de conformidad con lo previsto en el Decreto 562 de 1990, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1150 de 2007 , articulo 23.

Dentro de los últimos seis meses anteriores a la fecha de expedición.

Esta certificación se expide a los (23) días del mes de enero de 2024.

**ALEJANDRO MARTINEZ HERRERA**
**ITO SOFTWARE S.A.S.**
**CC. 1.069.832.204**
**TP 160726-T**
**Tel: (571) 287 2961**
**cpamartinez24@gmail.com**
**Cra. 24 # 27-32**

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

E721A2740166259

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA**

**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL**

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**CERTIFICA A:**
QUIEN INTERESE

Que el contador público **ALEJANDRO MARTINEZ HERRERA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1069832204 de GUATAQUI (CUNDINAMARCA) Y Tarjeta Profesional No 160726-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** **********
**********
**********

Dado en BOGOTA a los 30 días del mes de Noviembre de 2023 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

**DIRECTOR GENERAL**

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

**160726-T**

**ALEJANDRO**
**MARTINEZ HERRERA**
**C.C. 1069832204**
**RESOLUCION INSCRIPCION 223 FECHA 04/08/2011**
**UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA**

**PRESIDENTE**

**MAURICIO ESPAÑOL LEON** 171130

FIRMA DEL TITULAR **87094**

**Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.**
**Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.**

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.069.832.204

MARTINEZ HERRERA
APELLIDOS

ALEJANDRO
NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 04-DIC-1988
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.79 | A- | M
ESTATURA | G.S. RH | SEXO

14-DIC-2006 GUATAQUI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

P-1512100-39180503-M-1069832204-20070624 00586 07175A 02 207399345

compensar | miplanilla.com

# REPORTE RESUMEN DE PAGO

## Información básica de la planilla

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Empresa:** | ITO SOFTWARE SAS | **NIT:** | 900372035 |
| **Tipo Planilla:** | E | **Periodo liquidación Pensiones:** | diciembre 2023 |
| **Sucursal o Dependencia:** | PRINCIPAL | **Periodo liquidación Salud:** | enero 2024 |
| **Número de Radicación:** | 73984900 | **Total a pagar:** | $11,467,200 |
| **Fecha de vencimiento:** | 10/01/2024 | **Total de empleados:** | 7 |
| **Fecha de Pago:** | 24/01/2024 | **Número de Administradoras:** | 13 |

## Detalles del pago

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón social recaudo:** | Compensar OI | **Nit recaudo:** | 9998600669427 |
| **Descripción:** | MiPlanilla.com Pago Proteccion Social | **Medio de Pago:** | Pago Electronico por PSE |
| **Banco:** | BANCO DE BOGOTA | **Número Autorización:** | 414335387 |
| **Estado de la transacción:** | Transacción aprobada | | |

| Código | NIT | Administradoras | Num. Afiliados | *Número de incapacidad por riesgos laborales | Valor descontado en incapacidad y/o licencia | Total Pagado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14-11 | 890903790 | ARL SURA | 7 | | $0 | $201,900 |
| 230201 | 800229739 | Proteccion (ING + Proteccion) | 2 | | $0 | $1,481,600 |
| 230301 | 800224808 | Porvenir | 1 | | $0 | $688,600 |
| 231001 | 800227940 | Colfondos | 1 | | $0 | $2,160,600 |
| 25-14 | 900336004 | Administradora Colombiana de Pensiones - | 3 | | $0 | $2,131,900 |
| CCF24 | 860066942 | Compensar Caja de Compensacion Fliar | 7 | | $0 | $1,543,300 |
| EPS002 | 800130907 | Salud Total EPS | 1 | | $0 | $133,700 |
| EPS005 | 800251440 | Sanitas EPS | 2 | | $0 | $443,600 |
| EPS008 | 860066942 | Compensar EPS | 2 | | $0 | $1,793,200 |
| EPS017 | 830003564 | Famisanar EPS Cafam Colsubsidio | 1 | | $0 | $172,200 |
| EPS037 | 900156264 | Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS | 1 | | $0 | $81,100 |
| PAICBF | 899999239 | ICBF Instituto Colombiano de Bienestar Familiar | 1 | | $0 | $381,300 |
| PASENA | 899999034 | SENA | 1 | | $0 | $254,200 |
| | | | | | | $11,467,200 |

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

**Le informamos que el pago de la planilla No. 73984900, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Mundo Mujer
El Banco de la Comunidad
NIT. 900768933-8

**BANCO MUNDO MUJER S.A.**
NIT. 900768933-8

**CERTIFICA:**

Que ITO SOFTWARE SAS, identificado (a) con NIT 900372035 está vinculado (a) al BANCO MUNDO MUJER S.A. a través de los siguientes productos financieros:

| Producto | No de producto | Manejo / Tipo Cliente | Fecha de Apertura | Fecha de Vencimiento | Estado |
|---|---|---|---|---|---|
| Cuenta de ahorro | 210-145886082-01 | Individual | 19/10/2023 | No aplica | ACTIVA |

Esta certificación se expide con destino a quien pueda interesar.

En la ciudad de BOGOTA el 15 de diciembre de 2023.

Cordialmente;

FIRMA AUTORIZADA
Banco Mundo Mujer

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | BANCO MUNDO MUJER S.A.

2023/12/15, Hora. 11.53 AM
CYTRUJILLO / 210

# CONTRATO DNDA-026-2023

# CONSULTORÍA ITO-SOFTWARE

"Prestar los servicios de consultoría para la recolección de datos, análisis de procesos, estructuración, y diseño base del sistema de información registro en línea y el gestor de correspondencia Ulrich para la Dirección Nacional de Derecho de Autor".

## FASE 1 DE 4

## "PLANEACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DETALLADA".

## ACTAS E INFORMES DE AVANCE SEMANAL DEL PROYECTO

## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

# Acta de Inicio
# Contrato
# DNDA-026-2023

DNDA Dirección Nacional de Derecho de Autor Ministerio del Interior

mipg modelo integrado de planeación y gestión

# Formato Reuniones Externas

Nombre del evento: Reunion Inicio Contrato DNDA 0-26-2023

Fecha y Lugar: 5/Enero/2024 DNDA-Sala Ulrich

Facilitador: Ing Carlos Sastoque

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | Correo electrónico | Sector o Entidad al que pertenece | Telefono | Firma |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Carlos Humberto Sastoque Rivera | carlos.sastoque@derechodeautor.gov.co | DNDA | 3002331631 | |
| 2 | Nathalie Granados Bermeo | nathalie.granados@derechodeautor.gov.co | DNDA Oficina Registro | 7868220 | |
| 3 | Maura Rocio Ruiz Duque | maura.ruiz@ito-software.com | ITO Software | 3104846284 | |
| 4 | Mauricio A Hercan Paipilla | mauricio.hercan@ito-software.com | ITO SOFTWARE | 3193556504 | |
| 5 | Simar Enrique Herrera Jiménez | simar.herrera@ito-software.com | ITO Software | 3507105697 | |
| 6 | Paula Alejandra Castillana Alcaba | paulaalbarraca@gmail.com | ITO SOFTWARE | 3123570515 | |
| 7 | Gloria Consuelo Suarez Gutierrez | gloriasuarez@derechodeautor.gov.co | DNDA | 3165203971 | |
| 8 | Jhonathan Fernando Alfert Sandoval | jhonathan.alfert@ito-software.com | ITO SOFTWARE | 3102566002 | |
| 9 | Jenny Tania Sanchez Bequero | lina.sanchez@derechodeautor.gov.co | DNDA | 3205831217 | |
| 10 | MAURICIO ROZAGUA E | MAURICIO.ROZAGUA@ITO-SOFTWARE.COM | ITO SOFTWARE | 3189452229 | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |

Por medio de los datos consignados, autorizo de manera libre, previa, voluntaria e inequívoca, y debidamente informada a la Dirección Nacional de Derecho de Autor para el manejo (recolección, recaudo, almacenamiento, uso, circulación, supresión procesamiento, compilación, intercambio, tratamiento, actualización y disposición) y alimentación del banco de datos, o en repositorios electrónicos de todo tipo, con que cuenta la DNDA. Esta información será utilizada en mi beneficio para: a) Ser informado sobre las jornadas de capacitaciones, eventos y noticias relacionadas con los temas misionales y ser informado sobre los servicios que ofrece la DNDA y b) la base de datos de la encuesta de satisfacción aplicada por la DNDA. Soy informado que protegerán mis datos personales aquí suministrados, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013. Finalmente, soy consciente que podré ejercer en cuanto: a) conocer, actualizar y rectificar mis Datos Personales; b) ser informado respecto del uso que se ha dado a mis Datos Personales; c) revocar la autorización y/o solicitar la supresión del Dato Personal. En todo caso y para el ejercicio de mis derechos, podré manifestarlo por escrito a la cuenta de correo dispuesta para este efecto: datospersonales@derechodeautor.gov.co o mediante carta dirigida a la dirección: Calle 28 No 13 a 15, piso 17, Dirección Nacional de Derecho de Autor.

# Seguimiento Semana 1

- Acta Reunión y Avance Semana 1
- Informe Avance Semana 1

**ACTA DE REUNIÓN DE PROYECTO**

ito software SAS
Grow without limits

| INFORMACIÓN DEL CONTRATO / ORDEN DE SERVICIOS | | | |
|---|---|---|---|
| **Identificación** | DNDA-026-2023 | **Fecha** | 2024-01-05 |
| **Contratante** | DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR | | |
| **Contratista** | ITO SOFTWARE SAS | | |
| **Objeto** | Prestar los servicios de consultoría para la recolección de datos, análisis de procesos, estructuración, y diseño base del sistema de información registro en línea y el gestor de correspondencia Ulrich para la Dirección Nacional de Derecho de Autor. | | |
| **Plazo** | 2024-03-08 | | |
| **Interventor o supervisor** | Carlos Humberto Sastoque Rivera | | |

| INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| **Lugar** | Videoconferencia - Google Meet | **Fecha** | 2024-01-12 |
| **Hora de inicio** | 2:30 pm | **Hora final** | 3:00 pm |
| **Convocada por** | Jhonattan Alférez Sandoval - Gerente de proyecto | | |
| **Invitados** | Carlos Humberto Sastoque Rivera, Mauricio Herrán, Simar Herrera, Paula Castellanos. | | |
| **Agenda** | 1.Avance de los entregables fase 1 y fase 2.<br>2.Riesgos | | |
| **Compromisos de la anterior reunión** | No aplica. | | |

| DESARROLLO DE LA REUNIÓN | |
|---|---|
| **TEMA** | **DEBATE** |
| 1. Avance de los entregables fase 1 y fase 2. | DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR<br>**1. Avance de los entregables** |

| Fase | Entregable | Avance |
|---|---|---|
| Fase 1: Planeación, levantamiento de información | Acta de inicio | Firmada |
| Fase 1: Planeación, levantamiento de información | Plan operativo | Elaborado al 95%. El 15 de enero será entregado al Supervisor. |
| Fase 2: Análisis, diseño y documentación de entregables | Documento de requerimientos funcionales y no funcionales | Se está creando el listado de los casos de uso. |
| Fase 2: Análisis, diseño y documentación de entregables | Arquitectura de software | Reunión de requerimientos.<br>Se envió el formato de Arquitectura |

| | |
|---|---|
| 2. Riesgos | DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR<br>**2. Riesgos** |

| Riesgo | Impacto | Plan de mitigación |
|---|---|---|
| Información incompleta o incorrecta entregada por parte de los funcionarios de la DNDA | Alto | Solicitar al Supervisor que los funcionarios que entregan la información correspondan a los que ejecutan los procesos y que entreguen los documentos actualizados. |

| COMPROMISOS DE LA REUNIÓN | | |
|---|---|---|
| **COMPROMISO** | **RESPONSABLE** | **FECHA DE CUMPLIMIENTO** |
| Enviar al gerente de proyecto el acta de inicio firmada. | Carlos Sastoque | 15 de enero de 2024 |
| Enviar al supervisor el plan operativo del proyecto. | Jhonattan Alférez | 15 de enero de 2024 |
| Programar reuniones de levantamientos de requerimientos para el 15 de enero de 2024 | Jhonattan Alférez | 12 de enero de 2024 |

| CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN |
|---|
| El avance del proyecto es acorde a las fases mencionadas en el contrato. |

| | |
|---|---|
| **Fecha siguiente reunión** | 19 de enero de 2024 |

| ASISTENTES | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre** | **Rol** | **Empresa o entidad** | **Firma** |
| Carlos Humberto Sastoque Rivera | Supervisor | Dirección Nacional de Derecho de Autor | |
| Mauricio Herrán Paipilla | Gerente general | ITO SOFTWARE | |
| Jhonattan Alférez Sandoval | Gerente de proyecto | ITO SOFTWARE | |
| Paula Castellanos | Analista de requerimientos | ITO SOFTWARE | |
| Simar Herrera | Arquitecto de software | ITO SOFTWARE | |

**La firma de la presente acta, implica que el asistente ha revisado y aceptado su contenido incluyendo las conclusiones y los compromisos establecidos. Si en 2 días hábiles no se tiene observaciones sobre la presente acta, este documento se da por aprobado.**

*Diligenciado por:* Jhonattan Fernando Alférez Sandoval

DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

ito software s.a.s
Grow without limits

# Reunión de seguimiento 1
# Contrato 026 de 2023
# Corte al 11 de enero de 2024

DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

# Agenda

1. Avance de los entregables fase 1 y fase 2
2. Riesgos

ito software s.a.s
Grow without limits

DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

# 1. Avance de los entregables

| Fase | Entregable | Avance |
|---|---|---|
| Fase 1: Planeación, levantamiento de información | Acta de inicio | Firmada |
| Fase 1: Planeación, levantamiento de información | Plan operativo | Elaborado al 95%. El 15 de enero será entregado al Supervisor. |
| Fase 2: Análisis, diseño y documentación de entregables | Documento de requerimientos funcionales y no funcionales | Se está creando el listado de los casos de uso. |
| Fase 2: Análisis, diseño y documentación de entregables | Arquitectura de software | Reunión de requerimientos.<br>Se envió el formato de Arquitectura |

ito software s.a.s
Grow without limits

DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

## 2. Riesgos

| Riesgo | Impacto | Plan de mitigación |
|---|---|---|
| Información incompleta o incorrecta entregada por parte de los funcionarios de la DNDA | Alto | Solicitar al Supervisor que los funcionarios que entregan la información correspondan a los que ejecutan los procesos y que entreguen los documentos actualizados. |

ito software s.a.s
Grow without limits

# Gracias!

ito software s.a.s
Grow without limits

# Seguimiento Semana 2

- Acta Reunión y Avance Semana 2
- Informe Avance Semana 2

# ACTA DE REUNIÓN DE PROYECTO

| INFORMACIÓN DEL CONTRATO / ORDEN DE SERVICIOS | | | |
|---|---|---|---|
| **Identificación** | DNDA-026-2023 | **Fecha** | 2024-01-05 |
| **Contratante** | DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR | | |
| **Contratista** | ITO SOFTWARE SAS | | |
| **Objeto** | Prestar los servicios de consultoría para la recolección de datos, análisis de procesos, estructuración, y diseño base del sistema de información registro en línea y el gestor de correspondencia Ulrich para la Dirección Nacional de Derecho de Autor. | | |
| **Plazo** | 2024-03-08 | | |
| **Interventor o supervisor** | Carlos Humberto Sastoque Rivera | | |

| INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| **Lugar** | Videoconferencia - Google Meet | **Fecha** | 2024-01-19 |
| **Hora de inicio** | 2:30 pm | **Hora final** | 3:00 pm |
| **Convocada por** | Jhonattan Alférez Sandoval - Gerente de proyecto | | |
| **Invitados** | Carlos Humberto Sastoque Rivera, Mauricio Herrán, Simar Herrera, Paula Castellanos. | | |
| **Agenda** | 1. Gestión de la Integración.<br>2. Gestión del Alcance.<br>3. Gestión del Cronograma.<br>4. Gestión de Costos.<br>5. Gestión de Calidad.<br>6. Gestión de los Recursos.<br>7. Gestión de las Comunicaciones.<br>8. Gestión de Riesgos. | | |
| **Compromisos de la anterior reunión** | **COMPROMISO** | **RESPONSABLE** | **FECHA DE CUMPLIMIENTO** |
| | Enviar al gerente de proyecto el acta de inicio firmada. | Carlos Sastoque | 15 de enero de 2024 |
| | Enviar al supervisor el plan operativo del proyecto. | Jhonattan Alférez | 15 de enero de 2024 |
| | Programar reuniones de levantamientos de requerimientos para el 15 de enero de 2024 | Jhonattan Alférez | 12 de enero de 2024 |

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

| TEMA | DEBATE |
|---|---|

### 1. Gestión de la Integración.

| Actividades y/o Entregables | Seguimiento |
|---|---|
| Acta de inicio del proyecto | Firmada. |
| Plan Operativo del proyecto | Enviado al Supervisor para revisión y aprobación. |
| Monitorear y controlar el trabajo del proyecto | Se realiza seguimiento diario con el equipo de proyecto. |
| Control integrado de cambios | No se han presentado cambios relevantes para el proyecto. |

### 2. Gestión del Alcance.

| Actividades y/o Entregables | Seguimiento |
|---|---|
| Documento Plan Operativo del proyecto | Enviado al Supervisor para revisión y aprobación. |
| Documento Casos de uso del nuevo sistema | 1. En el módulo de Administración, se identificaron 29 casos de uso, documentados 14. (Avance 50%)<br>2. En el módulo Trámites, se identificaron 7 casos de uso, documentados 2. (Avance 29%)<br>3. En el módulo Correspondencia, se identificaron 8 casos de uso, documentado 4. (Avance 50%). |
| Documento Casos de prueba | Avance del 20%. |
| Documento de Arquitectura de Software | El documento se encuentra en un avance del 50%. |

### 3. Gestión del Cronograma.

| Nombre de tarea | Comienzo | Fin | % completado |
|---|---|---|---|
| **SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRO EN LINEA** | **vie 5/01/24** | **lun 12/02/24** | **30%** |
| Inicio del proyecto | vie 5/01/24 | vie 5/01/24 | 0% |
| **Fase 1: Planeación, Levantamiento de Información** | **vie 5/01/24** | **vie 19/01/24** | **67%** |
| Elaborar y firmar acta de inicio | vie 5/01/24 | vie 5/01/24 | 100% |
| **Plan Operativo del Proyecto** | **vie 5/01/24** | **vie 19/01/24** | **64%** |
| Presentar factura 1 (20% del valor total del contrato) | vie 19/01/24 | vie 19/01/24 | 0% |
| **Fase 2: Análisis, Estructuración, Diseño y Documentación de Entregables** | **mié 10/01/24** | **jue 1/02/24** | **30%** |
| **Documento de Requerimientos Funcionales y no Funcionales, Casos de uso** | **mié 10/01/24** | **lun 29/01/24** | **32%** |
| **Documento Casos de prueba** | **lun 22/01/24** | **jue 1/02/24** | **9%** |
| **Documento Arquitectura de Software** | **mié 10/01/24** | **vie 26/01/24** | **42%** |
| Presentar factura 2 (35% del valor total del contrato) | vie 26/01/24 | vie 26/01/24 | 0% |

### 4. Gestión de Costos.

| Factura | Seguimiento |
|---|---|
| Factura 1 - (20% del valor total del contrato) | Pendiente aprobación del Plan Operativo para poder facturar. (Fecha planeada de facturación: 19 de enero de 2024). |
| Factura 2 - (35% del valor total del contrato) | Pendiente terminar los entregables de la fase 2 para poder facturar. (Fecha planeada de facturación: 1 de febrero de 2024). |

| | |
|---|---|
| 5. Gestión de Calidad. | **Tema** / **Seguimiento**<br>Gestión y control de la Calidad. / 1. El Gerente de Proyecto y el Arquitecto de Software realizan la gestión y control de calidad de los entregables del proyecto. |
| 6. Gestión de los Recursos. | **Tema** / **Seguimiento**<br>Equipo de trabajo del proyecto / 1. Se agregó al equipo de trabajo un diseñador gráfico y 2 analistas de requerimientos y de calidad. |
| 7. Gestión de las Comunicaciones. | **Actividades** / **Seguimiento**<br>Reuniones de levantamiento de requerimientos / En la presente semana los Analistas de requerimientos se reunieron con las siguientes personas de la DNDA con el fin de obtener información para el nuevo sistema de Registro:<br>• Adriana Rojas<br>• Geifry Bastidas<br>• Gloria Suarez |
| 8. Gestión de Riesgos. | **8. Gestión de Riesgos**<br>*Para la presente semana no se identifican riesgos.* |

| COMPROMISOS DE LA REUNIÓN | | |
|---|---|---|
| **COMPROMISO** | **RESPONSABLE** | **FECHA DE CUMPLIMIENTO** |
| Revisar y aprobar el plan operativo del proyecto. | Carlos Sastoque | 23 de enero de 2024 |

| CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN |
|---|
| El avance del proyecto es acorde a las fases mencionadas en el contrato. |

| | |
|---|---|
| **Fecha siguiente reunión** | 26 de enero de 2024 |

| ASISTENTES | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre** | **Rol** | **Empresa o entidad** | **Firma** |
| Carlos Humberto Sastoque Rivera | Supervisor | Dirección Nacional de Derecho de Autor | |
| Mauricio Herrán Paipilla | Gerente general | ITO SOFTWARE | |
| Jhonattan Alférez Sandoval | Gerente de proyecto | ITO SOFTWARE | |
| Paula Castellanos | Analista de requerimientos | ITO SOFTWARE | |
| Simar Herrera | Arquitecto de software | ITO SOFTWARE | |
| **La firma de la presente acta implica que el asistente ha revisado y aceptado su contenido incluyendo las conclusiones y los compromisos establecidos. Si en 2 días hábiles no se tiene observaciones sobre la presente acta, este documento se da por aprobado.** | | | |

*Diligenciado por:* Jhonattan Fernando Alférez Sandoval

# Contrato DNDA-026-2023

# Informe del Proyecto - Semana 2

ito software s.a.s
Grow without limits

# 1. Gestión de la Integración

| Actividades y/o Entregables | Seguimiento |
|---|---|
| Acta de inicio del proyecto | Firmada. |
| Plan Operativo del proyecto | Enviado al Supervisor para revisión y aprobación. |
| Monitorear y controlar el trabajo del proyecto | Se realiza seguimiento diario con el equipo de proyecto. |
| Control integrado de cambios | No se han presentado cambios relevantes para el proyecto. |



ito software s.a.s
Grow without limits

# 2. Gestión del Alcance

| Actividades y/o Entregables | Seguimiento |
|---|---|
| Documento Plan Operativo del proyecto | Enviado al Supervisor para revisión y aprobación. |
| Documento Casos de uso del nuevo sistema | 1. En el módulo de Administración, se identificaron 29 casos de uso, documentados 14. (Avance 50%)<br>2. En el módulo Trámites, se identificaron 7 casos de uso, documentados 2. (Avance 29%)<br>3. En el módulo Correspondencia, se identificaron 8 casos de uso, documentado 4. (Avance 50%). |
| Documento Casos de prueba | Avance del 20%. |
| Documento de Arquitectura de Software | El documento se encuentra en un avance del 50%. |



ito software sas
Grow without limits

# 3. Gestión del Cronograma

| Nombre de tarea | Comienzo | Fin | % completado |
|---|---|---|---|
| **SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRO EN LINEA** | **vie 5/01/24** | **lun 12/02/24** | **30%** |
| Inicio del proyecto | vie 5/01/24 | vie 5/01/24 | 0% |
| **Fase 1: Planeación, Levantamiento de Información** | **vie 5/01/24** | **vie 19/01/24** | **67%** |
| Elaborar y firmar acta de inicio | vie 5/01/24 | vie 5/01/24 | 100% |
| **Plan Operativo del Proyecto** | **vie 5/01/24** | **vie 19/01/24** | **64%** |
| Presentar factura 1 (20% del valor total del contrato) | vie 19/01/24 | vie 19/01/24 | 0% |
| **Fase 2: Análisis, Estructuración, Diseño y Documentación de Entregables** | **mié 10/01/24** | **jue 1/02/24** | **30%** |
| **Documento de Requerimientos Funcionales y no Funcionales, Casos de uso** | **mié 10/01/24** | **lun 29/01/24** | **32%** |
| **Documento Casos de prueba** | **lun 22/01/24** | **jue 1/02/24** | **9%** |
| **Documento Arquitectura de Software** | **mié 10/01/24** | **vie 26/01/24** | **42%** |
| Presentar factura 2 (35% del valor total del contrato) | vie 26/01/24 | vie 26/01/24 | 0% |



ito software s.a.s
Grow without limits

# 4. Gestión de Costos

| Factura | Seguimiento |
|---|---|
| Factura 1 - (20% del valor total del contrato) | Pendiente aprobación del Plan Operativo para poder facturar. (Fecha planeada de facturación: 19 de enero de 2024). |
| Factura 2 - (35% del valor total del contrato) | Pendiente terminar los entregables de la fase 2 para poder facturar. (Fecha planeada de facturación: 1 de febrero de 2024). |



ito software s.a.s
Grow without limits

# 5. Gestión de Calidad

| Tema | Seguimiento |
| --- | --- |
| Gestión y control de la Calidad. | 1. El Gerente de Proyecto y el Arquitecto de Software realizan la gestión y control de calidad de los entregables del proyecto. |



ito software s.a.s
Grow without limits

# 6. Gestión de los Recursos

| Tema | Seguimiento |
|---|---|
| Equipo de trabajo del proyecto | 1. Se agregó al equipo de trabajo un diseñador gráfico y 2 analistas de requerimientos y de calidad. |



ito software s.a.s
Grow without limits

# 7. Gestión de las Comunicaciones

| Actividades | Seguimiento |
| --- | --- |
| Reuniones de levantamiento de requerimientos | En la presente semana los Analistas de requerimientos se reunieron con las siguientes personas de la DNDA con el fin de obtener información para el nuevo sistema de Registro:<br>• Adriana Rojas<br>• Geifry Bastidas<br>• Gloria Suarez |



ito software s.a.s
Grow without limits

# 8. Gestión de Riesgos

*Para la presente semana no se identifican riesgos.*



ito software s.a.s
Grow without limits

# Gracias!

ito software s.a.s
Grow without limits

# CONTRATO DNDA-026-2023

# CONSULTORÍA ITO-SOFTWARE

"Prestar los servicios de consultoría para la recolección de datos, análisis de procesos, estructuración, y diseño base del sistema de información registro en línea y el gestor de correspondencia Ulrich para la Dirección Nacional de Derecho de Autor".

## FASE 1 DE 4

## "PLANEACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DETALLADA".

## ENTREGABLE 1

## "PLAN OPERATIVO"

## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

# PLAN OPERATIVO

## *PRESTAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS, ANÁLISIS DE PROCESOS, ESTRUCTURACIÓN, Y DISEÑO BASE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRO EN LÍNEA Y EL GESTOR DE CORRESPONDENCIA ULRICH PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR*

CONTRATO No. **DNDA-026-2023**

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN | ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBACIÓN | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | NOMBRE | FECHA |
| *1.0* | *11/01/2024* | *Creación del documento* | *Jhonattan Fernando Alférez Sandoval* | *Carlos Humberto Sastoque Rivera* | *Carlos Humberto Sastoque Rivera* | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**Contenido**

# Contenido

1. OBJETIVOS ..... 5
1.1 OBJETIVO GENERAL ..... 5
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... 5
1.3 SUPUESTOS Y RESTRICCIONES ..... 5
2. GESTIÓN DEL ALCANCE ..... 6
2.1 DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO ..... 6
2.2 ENTREGABLES Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN ..... 7
2.3 EXCLUSIONES DEL PROYECTO ..... 7
2.4 MARCO DE TRABAJO ..... 7
**2.4.1 Levantamiento De Requerimientos** ..... 8
**2.4.2 Diseño de la arquitectura del software** ..... 8
**2.4.3 Validación, afinamiento y entrega final** ..... 8
**2.4.4 Documentación** ..... 9
**2.4.5 Seguimiento** ..... 9
2.5 ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO (EDT) ..... 9
3. GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO ..... 10
4. GESTIÓN DE COSTOS ..... 11
5. GESTIÓN DE CALIDAD ..... 12
5.1 CRITERIOS DE CALIDAD ..... 12
5.2 CICLOS DE REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES ..... 12
5.3 MEDICIÓN ANÁLISIS Y MEJORA ..... 13
6. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS ..... 13
6.1 EQUIPO BASE DEL PROYECTO ..... 13
6.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES ..... 13
7. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES ..... 15
7.1 ESQUEMA DE COMUNICACIÓN ..... 15
7.2 ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN ..... 15
7.3 NIVELES DE ESCALAMIENTO ..... 17

8. GESTIÓN DE RIESGOS ..... 17
9. PLAN DE INVOLUCRAMIENTO DE LOS INTERESADOS ..... 23
10. GESTIÓN DE CAMBIOS ..... 24
10.1 SOLICITUD DE CAMBIO (MEJORA -MODIFICACIÓN) ..... 24
10.2 APROBACIÓN DE CAMBIOS ..... 24
**10.2.1 Decisión a nivel de gerente de proyecto** ..... 24
**10.2.2 Decisión a nivel de supervisión del contrato** ..... 24
11. PLAN DE CIERRE ..... 25

# 1. OBJETIVOS

## 1.1 OBJETIVO GENERAL

Prestar los servicios de consultoría para la recolección de datos, análisis de procesos, estructuración, y diseño base del sistema de información registro en línea y el gestor de correspondencia Ulrich para la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

## 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.2.1 Elaborar el plan operativo del proyecto con sus respectivos planes subsidiarios.
1.2.2 Elaborar el documento de requerimientos funcionales y no funcionales del nuevo sistema de información de registro en línea.
1.2.3 Crear el documento de arquitectura del nuevo sistema de información de registro en línea.
1.2.4 Elaborar el documento final entregable de está consultoría.

## 1.3 SUPUESTOS Y RESTRICCIONES

1.3.1 La información necesaria para el levantamiento y análisis será accesible y precisa por parte de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, lo que permitirá una comprensión completa de la plataforma actual y las necesidades de los usuarios.
1.3.2 No habrá cambios significativos en los requisitos del proyecto una vez iniciado, asegurando así la estabilidad en el alcance y el enfoque del proyecto.
1.3.3 Los encargados de las áreas implicadas de la Dirección Nacional de Derecho de Autor - DNDA estarán disponibles para reuniones y proporcionarán retroalimentación oportuna y relevante durante todas las fases del proyecto.
1.3.4 El equipo de proyecto proporcionado por ITO SOFTWARE tendrá habilidades técnicas adecuadas y experiencia para realizar el levantamiento de requerimientos, análisis de flujo de procesos, diseño de casos de uso y la arquitectura del sistema de información.
1.3.5 La coordinación y comunicación entre los equipos de ITO SOFTWARE y DNDA será fluida y sin conflictos, lo que permitirá una colaboración efectiva y un progreso continuo.

## 2. GESTIÓN DEL ALCANCE

### 2.1 DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO

Este proyecto se estructura en tres fases, las cuales se describen a continuación en detalle:

**FASE 1: Planeación, levantamiento de información detallada (3 semanas)**

- Definir el plan de trabajo del proyecto.
- Elaborar el cronograma con los principales hitos, actividades.
- Elaborar la matriz de riesgos.
- Documento de artefactos a utilizar en las reuniones de seguimiento y la definición de los informes de avance del proyecto.
- Recolección de información y análisis de la plataforma actual.
- Análisis y mapeo de procesos.
- Revisión de arquitectura a usar.
- Revisión de integración con plataforma en la nube (Microsoft Azure)
- Revisión de Seguridad.
- Revisión de sistema de almacenamiento (repositorio de archivos)

**FASE 2: Análisis, Estructuración, Diseño y documentación de entregables. (4 semanas)**

- Diseño de casos de uso.
- Diseño de interfaces.
- Diseño de modelo entidad relación BD.
- Pruebas de caso de uso.
- Documento de requerimientos funcionales y no funcionales, documento de arquitectura de la solución, documento de diseño de la solución (Incluye diagramas de flujo, casos de usos, modelo entidad relación de la base de datos, ejemplos de interfaces UI/UX).

**FASE 3: Validación, afinamiento y entrega final (2 semanas)**

- Creación y entrega del documento final entregable de esta consultoría, el cual deberá servir como base para adelantar el proceso de contratación del desarrollo e implementación del nuevo sistema de información de registro en línea y el nuevo gestor de correspondencia Ulrich.

## 2.2 ENTREGABLES Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

A continuación, se identifican los entregables del proyecto y sus criterios de aceptación

| Entregable | Criterios de Aceptación |
|---|---|
| Plan operativo, que contiene planes subsidiarios como: cronograma, matriz de riesgos del proyecto. | El plan debe incluir todos los componentes requeridos, como el cronograma, matriz de riesgos del proyecto y documento de artefactos a utilizar en las reuniones de seguimiento y la definición de los informes de avance del proyecto.<br><br>El plan debe ser revisado y aprobado por el Supervisor del proyecto. |
| Documento de requerimientos funcionales y no funcionales, documento de arquitectura de la solución, documento de diseño de la solución (Incluye diagramas de flujo, casos de usos, modelo entidad relación de la base de datos, ejemplos de interfaces UI/UX, historias de usuario). | Debe incluir todos los componentes solicitados en los formatos de documentos de requerimientos, casos de uso y arquitectura del software.<br><br>Los documentos deben ser revisados y aprobados por el Supervisor del proyecto. |
| Documento final entregable de esta consultoría, el cual deberá servir como base para adelantar el proceso de contratación del desarrollo e implementación del nuevo sistema de información de registro en línea y el nuevo gestor de correspondencia Ulrich. | El entregable debe contener la información de requerimientos, flujos de trabajo, casos de uso, mockups y arquitectura del nuevo sistema de registro en línea.<br><br>El documento final de la consultoría será revisado y aprobado por el Supervisor del proyecto. |
| Elaboración de los mockups con diseño gráfico web en concordancia con las historias de usuario. | Debe incluir mockups con diseño gráfico web del nuevo sistema de registro en línea. |

## 2.3 EXCLUSIONES DEL PROYECTO

2.3.1 ***Desarrollo e implementación del nuevo sistema:*** El proyecto se limita solo a la recolección de datos, análisis de procesos, estructuración, y diseño base del nuevo sistema de información registro en línea, excluyendo el desarrollo e implementación concreta del sistema.

2.3.2 **Formación de usuarios:** El proyecto no abarca la formación o capacitación de los usuarios finales en el uso del nuevo sistema.

## 2.4 MARCO DE TRABAJO

El objetivo de este ítem contempla definir el marco de trabajo para llevar a cabo las fases del presente proyecto.

### 2.4.1 Levantamiento De Requerimientos

Para iniciar con la recolección de requerimientos se debe realizar un análisis de la información contenida en el contrato DNDA-026-2023 y su respectivo anexo técnico.

Cada requerimiento identificado debe tener las siguientes características:

| Característica | Descripción |
|---|---|
| No Ambiguo | El requerimiento debe ser conciso, debe expresar hechos objetivos vitales para el desarrollo. Solo puede tener una posibilidad de interpretación. |
| Completo | El requerimiento debe estar totalmente declarado, sin información faltante. |
| Correcto | El requerimiento debe cumplir con la necesidad expresada por el usuario para la solución de desarrollo. |
| Entendible | Si se comprende fácilmente el significado de todos los requerimientos con una mínima explicación. |
| Realizable | El requerimiento debe ser posible de implementar y no ser un hecho utópico dentro de la etapa de desarrollo. |

Los requisitos recolectados deberán estar bajo los siguientes lineamientos:

- Orientados al objetivo del proyecto.
- Integrado a la EDT.
- Aprobados por el jefe de área o supervisor de la DNDA.

La salida de este proceso será el ANEXO 1 - DOCUMENTO DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES Y ANEXO 2 - CASOS DE USO.

### 2.4.2 Diseño de la arquitectura del software

Tras la identificación de los requerimientos técnicos, ITO SOFTWARE elaborará el documento de Arquitectura de Software.

La salida de este proceso será;

ANEXO 3: ARQUITECTURA DEL SOFTWARE

### 2.4.3 Validación, afinamiento y entrega final

ITO SOFTWARE presentará a la DNDA el documento final de la consultoría, el cual servirá como base para adelantar el proceso de contratación del desarrollo e implementación del nuevo sistema de

información de registro en línea. Se entregará un documento consolidado, el cual contendrá todos los artefactos técnicos y funcionales del nuevo sistema.

### 2.4.4 Documentación

Durante la ejecución del proyecto se gestionará la siguiente documentación:

- Documento de Requerimientos.
- Documento de casos de uso.
- Documento de arquitectura del software.
- Documento de mockups con diseño gráfico web.
- Actas de reuniones.
- Informe de avances del proyecto.

### 2.4.5 Seguimiento

El monitoreo del avance de las actividades y entregables del proyecto se realizará cada semana (viernes 2:30pm). En esta reunión se revisará el avance del alcance, cronograma, riesgos y observaciones generales del proyecto.

La salida de este proceso será:
ANEXO 4: ACTA DE REUNIÓN
ANEXO 5: INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO

## 2.5 ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO (EDT)

La Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) es una descomposición jerárquica, orientada al producto o entregable de la ejecución del trabajo que será desarrollado por el equipo del proyecto, por lo anterior y para tener claros los entregables del proyecto se realizó la siguiente EDT.

## 3. GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

A continuación, se presenta el resumen del cronograma por fases:

| Nombre de tarea | Comienzo | Fin |
|---|---|---|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRO EN LINEA | vie 5/01/24 | lun 12/02/24 |
| Inicio del proyecto | vie 5/01/24 | vie 5/01/24 |
| Fase 1: Planeación, Levantamiento de Información | vie 5/01/24 | vie 19/01/24 |
| Fase 2: Análisis, Estructuración, Diseño y Documentación de Entregables | mié 10/01/24 | jue 1/02/24 |
| Fase 3: Validación, Afinamiento y Entrega Final | lun 22/01/24 | jue 8/02/24 |
| Finalización del Proyecto | vie 9/02/24 | lun 12/02/24 |
| Reunión - Avance del Proyecto | vie 12/01/24 | vie 9/02/24 |
| Fin del proyecto | lun 12/02/24 | lun 12/02/24 |

*Para ver el detalle del cronograma, favor consultar el ANEXO 6 – CRONOGRAMA.*

## 4. GESTIÓN DE COSTOS

El valor total del presente contrato es $ 160.000.000 incluido IVA.

A continuación, se presentan la forma de pago del presente contrato:

| FASE | ENTREGABLES | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| Fase 1: Planeación, levantamiento de información detallada. | 1.Acta de inicio.<br>2.Plan operativo, que contiene planes subsidiarios como: cronograma, matriz de riesgos del proyecto.<br>3.Documento de artefactos a utilizar en las reuniones de seguimiento y la definición de los informes de avance del proyecto. | 20% |
| Fase 2: Análisis, Diseño y documentación de entregables. | 1.Documento de requerimientos funcionales y no funcionales, documento de arquitectura de la solución (incluye diagramas de flujo, casos de uso, modelo entidad relación de la base de datos, ejemplos de interfaces UI/UX, historias de usuario). | 35% |
| Fase 3: Validación, afinamiento y entrega final. | 1.Documento final entregable de esta consultoría, el cual deberá servir como base para adelantar el proceso de contratación de desarrollo e implementación del nuevo sistema de información y el nuevo gestor de correspondencia Ulrich. | 30% |
| Finalización de proyecto | 1.Acta de finalización y recepción a satisfacción. | 15% |

## 5. GESTIÓN DE CALIDAD

### 5.1 CRITERIOS DE CALIDAD

Es importante tener seguimiento de los cambios realizados a los documentos del proyecto, por lo cual se manejará las siguientes normas para el nombrado y versionado de los documentos:

Los nombres de los documentos corresponderán al nombre del documento en el sistema de calidad de ITO SOFTWARE.

La versión inicial del documento corresponderá a la V1.0, por cada ajuste al documento antes de la aprobación del cliente se irá aumentando el subíndice de la versión así: V1.1, V1.2, V1.3… hasta lograr la aprobación del cliente. Una vez aprobado el documento por el cliente, se llegará a requerir un ajuste se aumentará el índice de la versión así: V2.0.
Los documentos se almacenan en el Drive del proyecto en formato de Google, para la entrega al cliente se realizará en documento docx, xlsx o pdf.

### 5.2 CICLOS DE REVISIÓN DE LOS ENTREGABLES

A continuación, se describe el ciclo de revisión de un entregable del proyecto:

- **Elaborar Entregable:** Se elabora el entregable, con base en las definiciones de contenido y teniendo en cuenta los criterios de aceptación, definidos y acordados previamente. Tiempos definidos en el cronograma del proyecto.
- **Realizar Aseguramiento de Calidad (QA):** ITO Software realizará la revisión del documento o entregable garantizando que se cumpla con los objetivos contractuales definidos, se cumpla la metodología, se cumpla con los criterios de calidad internos definidos para el proyecto y los criterios de aceptación planteados en el proyecto. Está actividad no se agrega en el cronograma.
- **Revisar el Entregable:** El supervisor de proyecto de la DNDA, revisará el entregable con base a los criterios de aceptación y las obligaciones contractuales, generando si es el caso, un reporte de hallazgos consolidado con soportes correspondientes para que sean gestionados por ITO Software. El tiempo de revisión por parte de la DNDA será establecido en el cronograma. Es importante tener en cuenta que el enfoque después de la primera revisión será solamente sobre los hallazgos u observaciones reportadas en el ciclo de revisión anterior, se verificará la inclusión de los ajustes con base en los hallazgos reportados en la revisión anterior, con la finalidad que el entregable sea aceptado a satisfacción.
- **Realizar Ajustes al Entregable:** El equipo del proyecto realizará los ajustes pertinentes en el entregable con base en los hallazgos identificados por la DNDA, y generará una nueva versión del entregable para entrega al cliente.

- **Aprobación del Entregable:** El supervisor de la DNDA firmará el concepto de aceptación del entregable, el cual cumple a satisfacción las obligaciones del contrato y los criterios de aceptación.

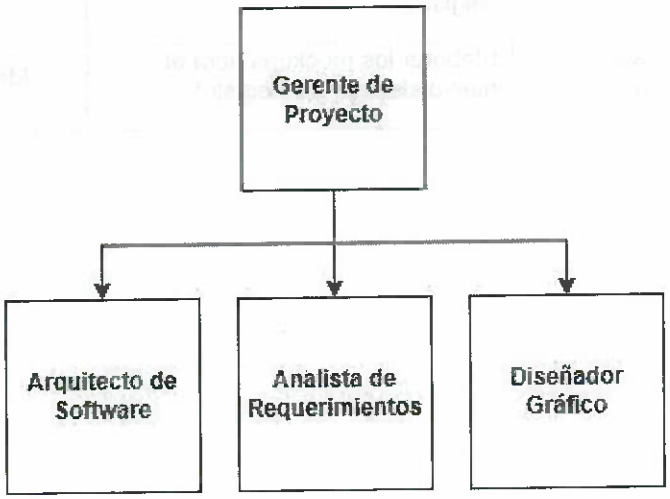
### 5.3 MEDICIÓN ANÁLISIS Y MEJORA

Se llevará a cabo una reunión diaria con el equipo de trabajo con el objetivo de analizar detalladamente cada fase del proyecto.
Al término de cada fase, se realizará una retrospectiva para evaluar los avances, identificar áreas de mejora y hacer pronósticos para las operaciones futuras, enfocándonos especialmente en la predicción y prevención de errores críticos.

## 6. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6.1 EQUIPO BASE DEL PROYECTO

A continuación, se presenta el organigrama del proyecto.




### 6.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES

De acuerdo con lo planteado en la estructura organizacional del proyecto se tienen definidos los siguientes roles y responsabilidades, teniendo en cuenta la autoridad que sea necesaria otorgar a cada miembro del equipo.

A continuación, se identifican los roles, responsabilidades y nivel de autoridad para los recursos asignados al proyecto:

| Nombre | Rol | Responsabilidades | Autoridad | Dedicación |
|---|---|---|---|---|
| Jhonattan Alférez Sandoval | Gerente de proyecto | Elaborar plan operativo del proyecto.<br>Ejecutar las actividades propias de la gerencia del proyecto, con el fin de lograr el propósito del proyecto. | Alto | 50% |
| Paula Castellanos Aldana | Analista de requerimientos | Levantar requerimientos funcionales y no funcionales para el nuevo sistema de Registro. | Media | 100% |
| Simar Herrera Jiménez | Arquitecto de software | Elaborar la arquitectura de software para el nuevo sistema de Registro. | Media | 100% |
| Jhonattan Rodríguez Villamil | Diseñador gráfico | Elaborar los mockups para el nuevo sistema de Registro. | Media | 50% |

## 7. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

### 7.1 ESQUEMA DE COMUNICACIÓN

Con el fin de cumplir con las expectativas de la Dirección Nacional de Derecho de Autor que tiene con respecto al proyecto se debe establecer una estrategia completa para la comunicación. Por lo anterior y de acuerdo con las necesidades de información que tengan cada uno de los interesados en el proyecto se define los siguientes canales de comunicación:

- **Correo electrónico:** para transmitir información puntual y con el fin de que se genere registro de trazabilidad de la comunicación dada.
- **Reuniones periódicas mediante Google Meet:** con el fin de enterar globalmente los avances a las personas interesadas en conocer el estado en el que se encuentra el proyecto.
- **Documentos oficiales:** toda la documentación que se genere de las diferentes fases del proyecto se podrá utilizar como elemento de comunicación entre los diferentes interesados ya que serán de consulta pública para los miembros del equipo del proyecto.
- **Comunicaciones Informales:** se pueden presentar en medio de charlas de los miembros del proyecto, se debe tener especial cuidado con la información transmitida por este medio ya que no se hace oficial para el proyecto y si se toca algún tema de importancia general se debe comunicar de manera oficial, utilizando otro medio.

### 7.2 ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

En la siguiente tabla se presenta los elementos de comunicación con su respectiva; frecuencia, formato, lista de distribución, entregable y responsable:

| Elemento | Descripción | Frecuencia | Formato | Lista de distribución | Entregable | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Correo electrónico | Documento electrónico enviado a través del correo electrónico. | Según se requiera. | Correo electrónico | Supervisor | No aplica | Equipo de Trabajo |
| Acta de reunión | Acta que contiene el desarrollo de la reunión, acuerdos y compromisos. | Semanal | Word, PDF | Supervisor | Acta de reunión | Gerente de proyecto |
| Plan Operativo | Documento que contiene los diferentes aspectos que se tendrán en cuenta en el desarrollo del proyecto. | Fase 1 | Word, PDF | Supervisor | Plan Operativo | Gerente del proyecto |
| Informe de avance del proyecto | Presentación con datos de avance del proyecto. | Semanal | PPTX, PDF | Supervisor | Informe de avance del proyecto | Gerente del proyecto |
| Documento de arquitectura | Documento que contiene la definición y diseño de la arquitectura del sistema. | Fase 1 y fase 2 | Word, PDF | Supervisor | Arquitectura de software | Arquitecto de software |
| Documento de requerimientos funcionales y no funcionales | Contiene todos los requerimientos funcionales y no funcionales del nuevo sistema de Registro. | Fase 1 y fase 2 | Word, PDF | Supervisor | Documento de requerimientos funcionales y no funcionales | Analista de requerimientos |
| Documento de pruebas | Contiene casos de prueba. | Fase 2 | Word, PDF | Supervisor | Documento de pruebas | Analista de requerimientos |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Documento de Mockups | Contiene los mockups del nuevo sistema de Registro. | Fase 2 | Word, PDF | Supervisor | Documento de mockups | Diseñador gráfico |

## 7.3 NIVELES DE ESCALAMIENTO

Las principales comunicaciones se harán a través del Supervisor y el Gerente de Proyectos, sin embargo, sí se realizarán comunicaciones con el supervisor y algún miembro del equipo del proyecto, se deberá siempre comunicar y/o copiar al gerente de proyectos.

| Nivel | Por parte de DNDA | Por parte de ITO Software | Frecuencia |
|---|---|---|---|
| 1 | Supervisor | Gerente de Proyecto | Permanente |
| 2 | Supervisor | Equipo de proyecto | Dos (2) días calendario posteriores a la generación de una solicitud o alerta no atendida. |

## 8. GESTIÓN DE RIESGOS

A continuación, se presenta la metodología de riesgos aplicar en el presente proyecto:

| PROCESO | DESCRIPCIÓN | HERRAMIENTAS | FUENTES DE INFORMACIÓN |
|---|---|---|---|
| Planificación de Gestión de los Riesgos | Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos. | *Guía del PMBOK®*<br>Compendio PMI® | Interesados y usuarios.<br>*GP y equipo de proyecto |
| Identificación de Riesgos | Identificar qué riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características. | Matriz de riesgos | Interesados y usuarios.<br>*GP y equipo de proyecto.<br>Archivos históricos de proyectos |

| PROCESO | DESCRIPCIÓN | HERRAMIENTAS | FUENTES DE INFORMACIÓN |
|---|---|---|---|
| Análisis Cualitativo de Riesgos | Evaluar probabilidad e impacto.<br>Establecer ranking de importancia. | Definición de probabilidad e impacto<br>Matriz de Probabilidad e Impacto | Interesados y usuarios.<br>*GP y equipo de proyecto |
| Análisis Cuantitativo de Riesgos | Evaluar los riesgos de manera numérica, y definir los riesgos que necesitan plan de respuesta. | | Interesados y usuarios.<br>*GP y equipo de proyecto |
| Planificación de Respuesta a los Riesgos | Definir respuesta a riesgos<br>Planificar ejecución de respuestas | | Interesados y usuarios.<br>*GP y equipo de proyecto<br>Archivos históricos de proyectos |
| Implementar la respuesta a los Riesgos | Luego de la evaluación numérica y el plan, se implementará la respuesta de los riesgos. | | Interesados y usuarios.<br>*GP y equipo de proyecto |
| Seguimiento y Control del Riesgos | Verificar la ocurrencia de riesgos.<br>Supervisar y verificar la ejecución de respuestas.<br>Verificar aparición de nuevos riesgos. | | Interesados y usuarios.<br>*GP y equipo de proyecto |

## 8.1 Definiciones de gestión de riesgos

### Probabilidad de Ocurrencia

| Calificación | Puntos | Descripción |
|---|---|---|
| Alto | 5 | Riesgo altamente probable de ocurrir, Tiene una posibilidad de ocurrencia entre el 60% y 90%. |
| Media | 3 | Riesgo medianamente probable de ocurrir, tiene una posibilidad mediana de ocurrencia, entre el 40 % y 59%. |
| Bajo | 1 | Riesgo poco probable de ocurrir, tiene una posibilidad baja de ocurrencia entre el 10% y 39% |

### *Impacto*

| Calificación | Puntos | Descripción |
|---|---|---|
| Alto | 5 | Riesgo altamente impactante, genera cambios superiores al 60% en la línea base. |
| Medio | 3 | Riesgo medianamente impactante, genera cambios inferiores a 60% pero superiores al 20% |
| Bajo | 1 | Riesgo poco impactante, genera cambios inferiores a 20% en la línea base |

**Priorización de los Riesgos**

Luego de diligenciar la matriz de riesgos se realizará la priorización según el valor del resultado de esta fórmula:

**Prioridad = (Probabilidad de Ocurrencia * Impacto)**

## 8.2 Roles y responsabilidades

Se identifican los roles que intervendrán en el proceso de gestión de riesgos, así como las responsabilidades que cada uno tiene:

| Paso | Rol | Responsabilidades |
|---|---|---|
| Planificación de riesgos | Gerente de Proyecto | Elaborar y mantener actualizado el registro de riesgos.<br>Asigna responsables de riesgos que identificarán elementos disparadores y comunicarán oportunamente al gerente para tomar acciones. |
| Identificación de riesgos | Interesados del proyecto | Diligenciar y mantener actualizado el registro de riesgos, teniendo en cuenta los nuevos hallazgos en el proyecto. |
| Análisis cualitativo de riesgos | Gerente de Proyecto | Identificar las prioridades de los riesgos y definir cuáles requiere un plan de respuesta.<br>El Gerente de Proyecto debe actualizar el registro de riesgos. |
| Análisis cuantitativo de riesgos | Gerente de Proyecto | Evaluar los riesgos de manera numérica, y definir los riesgos que necesitan plan de respuesta.<br>El Gerente de Proyecto debe actualizar el registro de riesgos. |
| Planificación de respuesta a los riesgos | Gerente de Proyecto | Crear los planes de contingencia.<br>Actualizar los documentos del proyecto y el plan de dirección. |

| | | |
|---|---|---|
| Implementar la respuesta a los Riesgos | Gerente de Proyecto | Implementa la respuesta según el plan definido para los riesgos del proyecto. |
| Control y seguimiento de los riesgos | Gerente de Proyecto | Efectuar la revisión del estado actual de los riesgos, validar los resultados de los planes de contingencia, monitorear la respuesta de los disparadores de riesgos e investigar sobre nuevos riesgos semanalmente.<br>Aplicar acciones preventivas, correctivas o de mejora y actualizar el registro de riesgos. |

## 8.3 Periodicidad del seguimiento de riesgos

La revisión de los riesgos se llevará a cabo cada semana en las reuniones de seguimiento y control las cuales están programadas en el cronograma, en estas reuniones se utilizará 10 minutos para hacer seguimiento y control a los riesgos del proyecto, identificar nuevos riesgos y evaluar los planes de contingencia.

## 8.4 Matriz de riesgos

La matriz de riesgos se define para realizar la identificación completa de los riesgos detectados en el proyecto, de acuerdo con eso se definen las siguientes columnas para la matriz de riesgos:

| Columna | Explicación |
|---|---|
| ID | Indicador asignado al riesgo |
| Fecha | Fecha en la que el equipo de proyecto o involucrados identificaron el riesgo. |
| Riesgo | Descripción detallada del riesgo: Un riesgo deberá describirse en un escenario IF-THEN / SI-Entonces con la finalidad de plasmar con claridad la causa y el efecto del riesgo. |

| | |
|---|---|
| Categoría | Categorías de riesgos definidos por el equipo de proyecto:<br>Técnicos, Externos, Organizacionales y de Gestión del Proyecto Organizacional. |
| Impacto | El impacto de un riesgo podrá ser MUY ALTO (0,9), ALTO (0,7), MODERADO (0,5), BAJO (0,3) o MUY BAJO (0,1). El equipo de proyecto será el encargado de definir el nivel de impacto asignado a cada uno de los riesgos. |
| Probabilidad de ocurrencia | Rango de valores entre 0 y 1 donde 0 indica que la probabilidad de ocurrencia de un riesgo es muy baja mientras que 1 indica que la probabilidad de ocurrencia muy alta. |
| Prioridad de atención | Cálculo Automático<br>• Se considera ALTA si está entre 0,7 - 0,9 y requiere atención inmediata<br>• Se considera MEDIA si está entre 0,3 – 0,69 se atenderán de inmediato si no existe riesgos de prioridad ALTA<br>• Se considera BAJA si es menor a 0,3. Solo se realiza seguimiento a estos riesgos. |
| Estrategia | La estrategia asignada al riesgo puede ser:<br><br>1) Mitigar: El equipo de proyecto ha identificado acciones a seguir para minimizar el impacto o probabilidad de ocurrencia del riesgo.<br><br>2) Evadir: Debido a la naturaleza del riesgo, el equipo de proyecto ha decidido buscar alternativas de solución donde se garantice la no ocurrencia del riesgo.<br><br>3) Transferir: Ya sea por falta de tiempo, recursos o experiencia, el equipo de proyecto ha solicitado el apoyo de una entidad externa al equipo de proyecto.<br><br>4) Explotar: El equipo de proyecto se asegura de la ocurrencia del riesgo con la finalidad de obtener beneficios adicionales en el proyecto.<br><br>5) Compartir: Cuando se deriva una oportunidad adicional en el proyecto, el equipo integra a participantes adicionales para gestionar el riesgo y obtener beneficios.<br><br>6) Aceptar: El equipo de proyecto no pudo generar acciones de mitigación. Se espera el impacto positivo o negativo de la ocurrencia del riesgo. |
| Responsable | Interesados o grupo de interesados encargados de dar seguimiento y resolución al riesgo. |

| | |
|---|---|
| Plan de mitigación | Acciones o grupo de acciones identificadas por el equipo del proyecto para minimizar el impacto o probabilidad de ocurrencia de un riesgo. |

El gerente de proyectos tiene como objetivo principal el enfocar esfuerzos en aquellos riesgos de naturaleza "Alta". Aquellos riesgos que tienen un nivel menor serán monitoreados constantemente para conocer su desempeño a lo largo del tiempo.

Para visualizar los riesgos identificados, favor ingresar al ANEXO 7 – REGISTRO DE RIESGOS

## 9. PLAN DE INVOLUCRAMIENTO DE LOS INTERESADOS

A continuación, se presentan los interesados del proyecto de la Dirección Nacional de Derecho de Autor e ITO SOFTWARE:

| Nombre | Rol | Empresa | Correo electrónico |
|---|---|---|---|
| Carlos Humberto Sastoque Rivera | Supervisor | Dirección Nacional de Derecho de Autor | carlos.sastoque@derechodeautor.gov.co |
| Nathalie Granados | Oficina de registro | Dirección Nacional de Derecho de Autor | nathalie@derechodeautor.gov.co |
| Gloria Consuelo Suarez Buitrago | Oficina de registro | Dirección Nacional de Derecho de Autor | gloriasuarez@derechodeautor.gov.co |
| Jhonattan Alférez Sandoval | Gerente de proyecto | ITO SOFTWARE | jhonattan.alferez@ito-software.com |
| Simar Herrera | Arquitecto de software | ITO SOFTWARE | simar.herrera@ito-software.com |
| Paula Castellanos | Analista de requerimientos | ITO SOFTWARE | Paula.castellanos@ito-software.com |

## 10. GESTIÓN DE CAMBIOS

### 10.1 SOLICITUD DE CAMBIO (MEJORA -MODIFICACIÓN)

El siguiente procedimiento es el que se seguirá para el proceso de control de cambios durante la ejecución del proyecto:

a) Identificar la necesidad de cambio (por alguna de las partes interesadas).

El solicitante documenta el cambio (mejora, modificación) y lo remitirá al gerente de proyecto.

b) Registrar el cambio en el registro de solicitudes de cambio (gerente de proyecto)

El gerente de proyecto mantendrá un registro de todas las solicitudes de cambio durante la vigencia del proyecto.

c) Conducir la evaluación del cambio (gerente de proyecto, equipo de proyecto, solicitante)

El gerente de proyecto conducirá una evaluación del impacto del cambio en términos de costo, riesgo, cronograma y alcance, además se realizará un análisis de alternativas mediante el cual se presente en caso de existir una alternativa a la de no realizar el cambio.

d) Implementar el cambio (gerente de proyecto)

Si el cambio es aprobado, el gerente de proyecto actualizará la línea base del proyecto y comunicará al equipo del proyecto y a las partes interesadas.

### 10.2 APROBACIÓN DE CAMBIOS

El gerente de proyecto revisará las solicitudes de cambio

#### 10.2.1 Decisión a nivel de gerente de proyecto

Son cambios en los cuales el gerente de proyecto tiene la autoridad de decidir, este tipo de decisiones aplican para:

- Modificación/Eliminación de los entregables secundarios del proyecto
- Modificación en la fecha de cualquier hito secundario del proyecto
- Modificaciones de recurso humano asignado al proyecto de su área de influencia

#### 10.2.2 Decisión a nivel de supervisión del contrato

Son cambios que sólo pueden ser decididos por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta que estos cambios pueden impactar altamente la ejecución de las actividades del proyecto, por lo tanto, este tipo de decisiones se restringen a:

- Modificación en la fecha de cualquier hito principal del proyecto
- Modificación/Eliminación de los entregables/hitos principales del proyecto
- Modificaciones de recurso humano asignado al proyecto que involucren compromisos con las áreas usuarias de la Institución.

Los cambios deben ser informados a los interesados que se vean impactados.

## 11. PLAN DE CIERRE

Una vez finalizadas la fase 1, fase 2, fase 3, se procede a las actividades requeridas para el cierre:

- Entrega de archivos fuente en medio digital.
- Reunión de cierre del proyecto.
- Firma de acta de recibo a satisfacción.

# CONTRATO DNDA-026-2023

# CONSULTORÍA ITO-SOFTWARE

"Prestar los servicios de consultoría para la recolección de datos, análisis de procesos, estructuración, y diseño base del sistema de información registro en línea y el gestor de correspondencia Ulrich para la Dirección Nacional de Derecho de Autor".

## FASE 1 DE 4

## "PLANEACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DETALLADA".

## ENTREGABLE 2

## "PLANES SUBSIDIARIOS"

## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

# Cronograma del Proyecto DNDA-026-2023

# CRONOGRAMA DE TRABAJO PROYECTO DNDA-026-2023

| Nombre de tarea | Comienzo | Fin | Responsable |
|---|---|---|---|
| **SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRO EN LINEA** | **vie 5/01/24** | **lun 12/02/24** | |
| Inicio del proyecto | vie 5/01/24 | vie 5/01/24 | |
| **Fase 1: Planeación, Levantamiento de Información** | **vie 5/01/24** | **vie 19/01/24** | |
| Elaborar y firmar acta de inicio | vie 5/01/24 | vie 5/01/24 | ITO SOFTWARE |
| **Plan Operativo del Proyecto** | **vie 5/01/24** | **vie 19/01/24** | |
| Elaborar el plan operativo del proyecto | vie 5/01/24 | lun 15/01/24 | ITO SOFTWARE |
| Revisar plan operativo del proyecto | mar 16/01/24 | mié 17/01/24 | DNDA |
| Ajustar plan operativo del proyecto | jue 18/01/24 | jue 18/01/24 | ITO SOFTWARE |
| Aprobar plan operativo del proyecto | vie 19/01/24 | vie 19/01/24 | DNDA |
| Presentar factura 1 (20% del valor total del contrato) | vie 19/01/24 | vie 19/01/24 | ITO SOFTWARE |
| **Fase 2: Análisis, Estructuración, Diseño y Documentación de Entregables** | **mié 10/01/24** | **jue 1/02/24** | |
| **Documento de Requerimientos Funcionales y no Funcionales, Casos de uso** | **mié 10/01/24** | **lun 29/01/24** | |
| Realizar reuniones de levantamiento de requerimientos | mié 10/01/24 | vie 12/01/24 | DNDA;ITO SOFTWARE |
| Elaborar documento de requerimientos funcionales y no funcionales | lun 15/01/24 | vie 19/01/24 | ITO SOFTWARE |
| Revisar documento de requerimientos funcionales y no funcionales | lun 22/01/24 | mié 24/01/24 | DNDA |
| Ajustar documento de requerimientos funcionales y no funcionales | jue 25/01/24 | vie 26/01/24 | ITO SOFTWARE |
| Aprobar documento de requerimientos funcionales y no funcionales | lun 29/01/24 | lun 29/01/24 | DNDA |
| **Documento Casos de prueba** | **lun 22/01/24** | **jue 1/02/24** | |
| Elaborar documento de casos de prueba | lun 22/01/24 | jue 25/01/24 | ITO SOFTWARE |
| Revisar documento de casos de prueba | vie 26/01/24 | lun 29/01/24 | DNDA |
| Ajustar documento de casos de prueba | mar 30/01/24 | mié 31/01/24 | ITO SOFTWARE |
| Aprobar documento de casos de prueba | jue 1/02/24 | jue 1/02/24 | DNDA |
| **Documento Arquitectura de Software** | **mié 10/01/24** | **vie 26/01/24** | |
| Realizar reuniones de levantamiento de información para la arquitectura de software | mié 10/01/24 | vie 12/01/24 | DNDA;ITO SOFTWARE |
| Elaborar documento arquitectura de software | lun 15/01/24 | vie 19/01/24 | ITO SOFTWARE |
| Revisar documento arquitectura de software | lun 22/01/24 | mar 23/01/24 | DNDA |
| Ajustar documento arquitectura de software | mié 24/01/24 | jue 25/01/24 | ITO SOFTWARE |
| Aprobar documento arquitectura de software | vie 26/01/24 | vie 26/01/24 | DNDA |
| Presentar factura 2 (35% del valor total del contrato) | vie 26/01/24 | vie 26/01/24 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fase 3: Validación, Afinamiento y Entrega Final** | **lun 22/01/24** | **jue 8/02/24** | |
| **Documento Final de la Consultoría** | **jue 1/02/24** | **jue 8/02/24** | |
| Elaborar documento final de Consultoría | jue 1/02/24 | vie 2/02/24 | ITO SOFTWARE |
| Revisar documento final de Consultoría | lun 5/02/24 | mar 6/02/24 | DNDA |
| Ajustar documento final de Consultoría | mié 7/02/24 | mié 7/02/24 | ITO SOFTWARE |
| Aprobar documento final de Consultoría | jue 8/02/24 | jue 8/02/24 | DNDA |
| **Documento Mockups con Diseño Gráfico Web** | **lun 22/01/24** | **mié 31/01/24** | |
| Elaborar documento mockups con diseño gráfico web | lun 22/01/24 | jue 25/01/24 | ITO SOFTWARE |
| Revisar documento mockups con diseño gráfico web | vie 26/01/24 | lun 29/01/24 | DNDA |
| Ajustar documento mockups con diseño gráfico web | mar 30/01/24 | mar 30/01/24 | ITO SOFTWARE |
| Aprobar documento mockups con diseño gráfico web | mié 31/01/24 | mié 31/01/24 | DNDA |
| Presentar factura 3 (30% del valor total del contrato) | jue 8/02/24 | jue 8/02/24 | ITO SOFTWARE |
| **Finalización del Proyecto** | **vie 9/02/24** | **lun 12/02/24** | |
| Elaborar acta de finalización del proyecto | vie 9/02/24 | vie 9/02/24 | ITO SOFTWARE |
| Aprobar acta de finalización del proyecto | lun 12/02/24 | lun 12/02/24 | DNDA |
| Presentar factura 4 (15% del valor total del contrato) | lun 12/02/24 | lun 12/02/24 | ITO SOFTWARE |
| **Reunión - Avance del Proyecto** | **vie 12/01/24** | **vie 9/02/24** | |
| Reunión - Avance del Proyecto 1 | vie 12/01/24 | vie 12/01/24 | DNDA;ITO SOFTWARE |
| Reunión - Avance del Proyecto 2 | vie 19/01/24 | vie 19/01/24 | DNDA;ITO SOFTWARE |
| Reunión - Avance del Proyecto 3 | vie 26/01/24 | vie 26/01/24 | DNDA;ITO SOFTWARE |
| Reunión - Avance del Proyecto 4 | vie 2/02/24 | vie 2/02/24 | DNDA;ITO SOFTWARE |
| Reunión - Avance del Proyecto 5 | vie 9/02/24 | vie 9/02/24 | DNDA;ITO SOFTWARE |
| Fin del proyecto | lun 12/02/24 | lun 12/02/24 | |

# Matriz de Riesgos del Proyecto DNDA-026-2023

## MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO

| ID | Riesgo | Categoría | Impacto | Prob. de ocurrencia | Prioridad de atención | | Estrategia | Responsable | Plan de mitigación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Los miembros del equipo propuesto por parte de ITO SOFTWARE pueden presentar inconvenientes de salud, lo que puede ocasionar retrasos en las diferentes entregas. | Organizacional | 0,9 | 0,3 | 0,27 | Bajo | Mitigar | Gerente de proyecto | Implementar las políticas y procedimientos del SGSST de ITO SOFTWARE. |
| 2 | Cambio de leyes de normatividad | Externos | 0,9 | 0,8 | 0,72 | Alto | Aceptar | Gerente de proyecto | Definir control de cambios de requerimientos en el proyecto. |
| 3 | Cambio en procesos de la DNDA que puedan afectar el proyecto. | Organizacional | 0,9 | 0,8 | 0,71 | Alto | Aceptar | Gerente de proyecto | Definir control de cambios de requerimientos en el proyecto. |
| 4 | Información incompleta o incorrecta entregada por parte de los funcionarios de la DNDA | Organizacional | 0,9 | 0,8 | 0,71 | Alto | Mitigar | Gerente de proyecto | Solicitar al Supervisor que los funcionarios que entregan la información correspondan a los que ejecutan los procesos y que entreguen los documentos actualizados. |
| 5 | Demora en el tiempo de revisión de los entregables por parte de la DNDA | Organizacional | 0,9 | 0,9 | 0,81 | Alto | Mitigar | Gerente de proyecto | Definir en el cronograma del proyecto los tiempos máximos para revisión de cada entregable. En caso que no se cumplan los tiempos es cronograma se podrá extender sin prejuicio para ITO SOFTWARE. |

# CONTRATO DNDA-026-2023

# CONSULTORÍA ITO-SOFTWARE

"Prestar los servicios de consultoría para la recolección de datos, análisis de procesos, estructuración, y diseño base del sistema de información registro en línea y el gestor de correspondencia Ulrich para la Dirección Nacional de Derecho de Autor".

## FASE 1 DE 4

## "PLANEACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DETALLADA".

## ENTREGABLE 3

## "DOCUMENTOS ARTEFACTO"

## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

# DOCUMENTOS ARTEFACTO

Los documentos artefacto a utilizar en reuniones de seguimiento, informes de avance y entregables finales durante las cuatro (4) fases del proyecto serán los siguientes:

- Formato 1: Requerimientos Funcionales y No Funcionales
- Formato 2: Casos de Uso
- Formato 3: Arquitectura de Software
- Formato 4: Acta de Reunión
- Formato 5: Informe de Avance de Proyecto

Los cuales se adjuntan a continuación

# Formato 1
# Requerimientos Funcionales y No Funcionales

| INFORMACIÓN DEL CONTRATO / ORDEN DE SERVICIOS | | | |
|---|---|---|---|
| **Identificación** | *Ingresar el número del contrato u orden de servicio o el nombre del contrato* | **Fecha** | *Ingresar la fecha (AAAA-MM-DD) en la cual se firma el contrato u orden de servicio* |
| **Contratante** | *Ingresar el nombre de la empresa contratante* | | |
| **Contratista** | ITO SOFTWARE SAS o UT | | |
| **Objeto** | *Describa el objeto del contrato* | | |
| **Plazo** | *Ingrese la fecha (AAAA-MM-DD) de finalización del contrato. Ejemplo: 2016-12-20* | | |
| **Interventor o supervisor** | *Defina el nombre del supervisor o interventor propuesto por la empresa contratante* | | |

| CONTROL DE VERSIONES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **CAMBIO** | **ELABORADO POR** | **APROBACIÓN** | | |
| | | | | **NOMBRE Y CARGO** | **FECHA** | **FIRMA** |
| *Ingresar el número de versión del documento.* | *Ingresar la fecha en la cual se realiza la actualización del documento en formato AÑO-MES-DIA* | *Ingrese el cambio realizado. Si es la primera versión, entonces se agrega "Creación del documento"* | *Nombre de quien elaboró o actualizó el documento* | *Nombre de quien aprueba la creación o actualización del documento* | *Fecha (AÑO-MES-DÍA) en que se aprueba la creación o actualización del documento.* | *Firma de quien aprueba la creación o actualización del documento. Debe ser el cliente el que aprueba este documento.* |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

## IDENTIFICACIÓN DEL REQUISITO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Número** | *Registre el número del requerimiento usando la siguiente nomenclatura*<br>*FU, para requerimientos funcionales*<br>*NF Para requerimientos No funcionales*<br>*GR Para requerimientos gráficos*<br>*Más consecutivo de 3 dígitos*<br>*Ej. FU-001* | **Nombre** | *Ingrese el nombre del requerimiento tomado del listado general de requerimientos* | | |
| **Versión** | *Ingrese el número de versión del requerimiento, por ejemplo: 1.0* | **Fecha** | *Ingrese la fecha en la que se estableció la versión actual del requerimiento en formato AÑO-MES-DIA* | **Motivo de la Versión** | *Ingrese la razón de la versión, en caso de ser la primera versión ingrese: "creación del requerimiento". Recuerde que un requerimiento puede cambiar por diversas razones como:*<br>*1. Modificación o ampliación del alcance de la regla de negocio.*<br>*2. Identificación de una nueva necesidad.*<br>*3. Restricciones funcionales o técnicas.* |
| **Autor** | *Ingrese el nombre de quien elaboró la última versión del requerimiento* | | **Aprobó** | *Ingrese el nombre de quien aprobó la última versión del requerimiento* | |

## ESPECIFICACIÓN DEL REQUISITO

**Tipo de requisito**

*Defina el tipo de requerimiento, tenga en cuenta que un requerimiento puede ser FUNCIONAL, NO FUNCIONAL o GRÁFICO.*
*Un requerimiento FUNCIONAL describe lo que el sistema o el software debe hacer (funcionalidades específicas del sistema).*

*Un requerimiento NO FUNCIONAL especifica propiedades del sistema (por ejemplo: usabilidad, eficiencia, mantenibilidad, portabilidad, seguridad, disponibilidad, fiabilidad, requerimientos específicos de hardware, sistema operativo sobre el que debe ejecutarse, etc.). Puede usar la siguiente tabla de referencia*

| | |
|---|---|
| **Usabilidad** | *Ingrese los condicionamientos y/ normas que debe cumplir en cuanto a usabilidad del producto final.*<br>*Por ejemplo:*<br>*Guía de usabilidad digital*<br>*GEL*<br>*Normas o lineamientos asociados* |
| **Desempeño** | *Ingrese una descripción detallada sobre los requerimientos de desempeño que debe tener la solución.*<br>*Por ejemplo:*<br>*Las consultas a la base de datos deben ejecutarse en menos de 3 segundos.*<br>*El sistema debe soportar 100 usuarios concurrentes.* |

| | |
|---|---|
| | **Seguridad** — *Ingrese los criterios o normas de seguridad que debe cumplir el producto final*<br>**Tecnologías** — *Enumere las tecnologías a utilizar por capas incluyendo versiones,*<br>*Por ejemplo:*<br>*Backend*<br>*Spring (Java 1.8)*<br>*Frontend*<br>*Angular (8.0)*<br>*Base de datos*<br>*Oracle (12c)*<br><br>*Un requerimiento GRÁFICO recoge un aspecto sobre la expectativa del usuario frente a la interfaz con la que contará el sistema.* |
| **Origen del Requisito** | *Ingrese la fuente desde la que se obtiene el requerimiento. Por ejemplo: "ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO". En caso de que se complemente el requerimiento al aplicar entrevistas o encuesta a un stakeholder debe adicionarse como: "Adicionalmente se entrevistó al usuario NOMBRE DEL ENTREVISTADO".* |
| **Descripción** | *Redacte la descripción del requerimiento teniendo en cuenta que debe al redactar la descripción del requerimiento use lenguaje natural evitando cuando sea posible el uso de lenguaje técnico o específico. La redacción de del requerimiento ha de cumplir con las siguientes características:*<br>*1. No ambiguo: Debe ser conciso, expresar hechos objetivos necesarios para el desarrollo. Debe tener una única posibilidad de interpretación.*<br>*2. Completo: Debe estar totalmente declarado, sin información faltante.*<br>*3. Correcto: Debe cumplir con la necesidad expresada por el usuario para la solución de desarrollo.*<br>*4. Entendible: Debe ser comprendido fácilmente al ser leído o con una mínima explicación.*<br>*5. Consistente: Su contenido no debe entrar en conflicto con otros requerimientos, con procesos del cliente, normativas relacionadas u otro elemento definido en la documentación del proceso.*<br>*6. Realizable: El requerimiento debe ser posible de implementar y no ser un hecho utópico dentro de la etapa de desarrollo.*<br>*7. Necesario: su omisión provocaría una deficiencia en el sistema a construir, y además su capacidad, características físicas o factor de calidad no pueden ser reemplazados por otras capacidades del producto o del proceso*<br><br>*Puede utilizar mockups, prototipos de interfaz entre otros* |
| **Condiciones de aceptación** | *Enumere las condiciones de aceptación teniendo en cuenta que estas deben ser observables y verificables a partir de inspección, análisis, demostración o prueba. Adicionalmente, al igual que la descripción deben ser: no ambiguas, completas y entendibles.* |
| **Prioridad** | *Ingrese la prioridad dada por el cliente al requerimiento, los posibles valores son OPCIONAL, BAJA, MEDIA, ALTA, MUY ALTA.* |
| **Información externa** | *Enumere los datos externos provistos por el cliente para el análisis del requerimiento, tenga en cuenta que estos datos (archivos, formatos, documentos, etc.) deben ser almacenados en el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL en la carpeta del proyecto. En caso de que sean referencias a archivos o publicación web, en la enumeración coloque la URL.* |

# Formato 2
# Casos de Uso

## HISTORIAL DE VERSIONES

| FECHA | AUTOR | VERSIÓN | REFERENCIA DE CAMBIOS |
|---|---|---|---|
| *DD/MM/AAA* | *Nombres y Apellidos de quien elabora el documento* | *Número de Versión* | *Descripción del cambio, para la versión 1.0 se debe indicar "Creación del documento"* |

# CASO DE USO

| CASO DE USO | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del proyecto** | *Ingrese el nombre del proyecto al que pertenece el caso de uso* | | |
| **Fecha** | *DD/MM/AAAA de elaboración* | **Versión** | *Número de versión del documento* |
| **Número** | *Número del CU asociado al requerimiento, Consecutivo 00X* | **Nombre** | *Nombre del caso de uso* |
| **Nombre Requerimiento origen** | *Nombre del requerimiento origen* | | |
| **Código requerimiento origen** | *Código del requerimiento origen* | **Versión del requerimiento** | *N/A* |
| **Prioridad** | *Indique la prioridad del requerimiento (Alta, Media, Baja)* | | |
| **Actor(es)** | *Lista de actores (personas u otros sistemas) que intervienen en el requerimiento* | | |
| **Descripción caso de uso** | | | |
| | | | |
| **Casos de uso asociados** | | | |
| | | | |
| **Precondiciones** | *Detalle cada una de las precondiciones establecidas para la ejecución del caso de uso, si no hay precondiciones indicar "No Aplica"*<br>*Indique condiciones necesarias para la ejecución del caso de uso*<br>*Indique si se requiere ejecutar otros casos de uso previo a la ejecución de este caso de uso* | | |
| **Definiciones** | *Incluya todas las definiciones requeridas (Siglas, nombres, términos) incluidos en el caso de uso y necesarios para su entendimiento* | | |
| **DIAGRAMA** | | | |
| *Espacio para incluir diagrama UML del caso de uso* | | | |
| **DATOS DE ENTRADA** | | | |

La definición y campos requeridos para realizar xxxxxxxx son los siguientes:

| Nombre del campo | Tipo Dato | Longitud | Obligatoriedad | Validaciones y/o restricciones |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

## DATOS DE SALIDA

A continuación, se relaciona los datos de salida del Caso de Uso:

| Nombre del campo | Descripción | Validaciones y/o restricciones |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

## ESCENARIO PRINCIPAL

| ACCIÓN DEL ACTOR | ACCIÓN DEL SISTEMA |
|---|---|
| *Incluya uno a uno las acciones que ejecuta el actor en el escenario principal, numerado de forma consecutiva cada actividad registrada ya sea del actor o el sistema, puede apoyar su registro con cuadros, diagramas y/o prototipos de formularios del sistema. Tenga en cuenta identificar la información de entrada y la información de salida Ver ejemplo siguiente* | *Incluya uno a uno las acciones que ejecuta el actor en el escenario principal, numerado de forma consecutiva cada actividad registrada ya sea del actor o el sistema, puede apoyar su registro con cuadros, diagramas y/o prototipos de formularios del sistema. Tenga en cuenta identificar la información de entrada y la información de salida Ver ejemplo siguiente* |

**Post condiciones**

**FLUJO ALTERNATIVO No** *Número de flujo alternativo 1,2, …n, Flujo alternativo del paso (Número de paso) Puede haber tantos flujos alternativos como lo requiera el caso de uso, se debe continuar el consecutivo en los flujos alternativos, si no hay flujos alternativos diligenciar un renglón con No aplica*

| ACCIÓN DEL ACTOR | ACCIÓN DEL SISTEMA |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| | |
| **Post condiciones** | |
| | |
| **EXCEPCIONES** | |
| **Excepción** | **Sistema** |
| | |
| **REGLAS DE NEGOCIO** | |
| | |
| **CRITERIOS DE ACEPTACIÓN** | |
| | |
| **ANEXOS** | |
| | |
| **PROTOTIPOS EXPLORATORIOS** | |
| | |

| **Elaboró:**<br><br>*Espacio para la firma* | **Revisó:**<br><br>*Espacio para la firma* | **Aprobó:**<br><br>*Espacio para la firma* |
|---|---|---|
| **Usuario** *Nombres y apellidos del usuario que elabora*<br>**Cargo** *Rol que desempeña en el proyecto*<br>**Empresa** ITO Software SAS | **Usuario** *Nombres y apellidos de quien revisa el documento por parte del cliente*<br>**Cargo** *Cargo de la persona que revisa*<br>**Empresa** Nombre de la empresa /entidad a la que pertenece el usuario | **Usuario** *Nombres y apellidos de quien aprueba el documento por parte del cliente*<br>**Cargo** *Cargo de la persona que revisa*<br>**Empresa** Nombre de la empresa /entidad a la que pertenece el usuario |

# Formato 3
# Arquitectura de Software

| INFORMACIÓN DEL CONTRATO / ORDEN DE SERVICIOS | | | |
|---|---|---|---|
| **Identificación** | *Ingresar el número del contrato u orden de servicio o el nombre del contrato* | **Fecha** | *Ingresar la fecha (AAAA-MM-DD) en la cual se firma el contrato u orden de servicio* |
| **Contratante** | *Ingresar el nombre de la empresa contratante* | | |
| **Contratista** | ITO SOFTWARE SAS o UT | | |
| **Objeto** | *Describa el objeto del contrato* | | |
| **Plazo** | *Ingrese la fecha (AAAA-MM-DD) de finalización del contrato. Ejemplo: 2016-12-20* | | |
| **Interventor o supervisor** | *Defina el nombre del supervisor o interventor propuesto por la empresa contratante* | | |

| CONTROL DE VERSIONES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **CAMBIO** | **ELABORADO POR** | **APROBACIÓN** | | |
| | | | | **NOMBRE Y CARGO** | **FECHA** | **FIRMA** |
| *Ingresar el número de versión del documento.* | *Ingresar la fecha en la cual se realiza la actualización del documento en formato AÑO-MES-DIA* | *Ingrese el cambio realizado. Si es la primera versión, entonces se agrega "Creación del documento"* | *Nombre de quien elaboró o actualizó el documento* | *Nombre de quien aprueba la creación o actualización del documento* | *Fecha (AÑO-MES-DÍA ) en que se aprueba la creación o actualización del documento.* | *Firma de quien aprueba la creación o actualización del documento. Este documento debe ser aprobado por el Gerente de Productos y Servicios. También debe estar aprobado por el cliente solo si el contrato u orden de servicio lo requiere.* |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ARQUITECTURA | |
|---|---|
| **Tipo de arquitectura** | *Ingrese el nombre de la arquitectura escogida recuerde que puede ser alguna de las descritas en el la Guía de Arquitectura de ITO Software.*<br><br>*Justifique la elección de la arquitectura seleccionada teniendo en cuenta los criterios de selección, Incluya los resultados de la F-PO-DS-15 MATRIZ DE DECISIÓN SOBRE ARQUITECTURA DEL SISTEMA o cítelo como anexo* |
| **CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DEL SISTEMA** | |
| **Usabilidad** | *Ingrese los condicionamientos y/ normas que debe cumplir en cuanto a usabilidad del producto final.*<br>*Por ejemplo:*<br>*Guía de usabilidad digital*<br>*GEL*<br>*Normas o lineamientos asociados* |
| **Desempeño** | *Ingrese una descripción detallada sobre los requerimientos de desempeño que debe tener la solución.*<br><br>*Por ejemplo:*<br>*Las consultas a la base de datos deben ejecutarse en menos de 3 segundos.*<br>*El sistema debe soportar 100 usuarios concurrentes.* |
| **Calidad** | *Ingrese los criterios o normas de calidad que debe cumplir el producto final y/o el proceso de desarrollo* |
| **Seguridad** | *Ingrese los criterios o normas de seguridad que debe cumplir el producto final* |
| **Tecnologías** | *Enumere las tecnologías a utilizar por capas incluyendo versiones,*<br>*Por ejemplo:*<br><br>*Backend*<br>*Spring (Java 1.8)*<br>*Frontend*<br>*Angular (8.0)*<br>*Base de datos* |

| | |
|---|---|
| | *Oracle (12c)* |
| **Legales** | *Ingrese los condicionamientos legales que debe cumplir el producto final*<br>*Por ejemplo:*<br><br>*ley de habeas data*<br>*Manual de contratación* |
| **Conexiones con otros sistemas o microservicios** | *Ingrese las posibles conexiones con otros sistemas, teniendo en cuenta el origen, destino, protocolo de comunicación y tecnología aplicable y por servicio o por interfaz los datos de entrada y salida Incluya por servicio o por interfaz los datos de entrada y salida (Solo aplica si hay conexiones con otros sistemas o microservicios)* |

| **IDENTIFICACIÓN DE ACTORES DEL SISTEMA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Rol** | **Descripción** | **Escenario** | **Vistas** |
| <br>*Nombre del Rol*<br>*por ejemplo:*<br>*OPERADOR DE CALL CENTER* | *Describa el actor, sus funciones, los permisos y las interacciones que tiene con el sistema*<br><br>*Por ejemplo:*<br><br>*Es el usuario encargado de registrar las llamadas recibidas y las respuestas dadas al cliente.* | *Enumere los escenarios en donde se ubica el Rol*<br><br>*Por ejemplo:*<br><br>*Atención al cliente* | *Enumere las vistas en donde es presentado el rol y por cada escenario los diagramas en donde aparece:*<br><br>*Por ejemplo*<br>*Vista escenarios*<br>*Escenario de atención al cliente*<br>*Vista de procesos*<br>*Proceso de Registro de estudiante* |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## Vista lógica
## Modelo Estático

| Diagrama de Clases | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Versión** | *Ingrese el número de versión del diagrama de clases, por ejemplo: 1.0* | **Fecha** | *Ingrese la fecha en la que se estableció la versión actual del diagrama de clases en formato AÑO-MES-DIA* | **Motivo de la Versión** | *Ingrese la razón de la versión, en caso de ser la primera versión ingrese: "creación del diagrama de clases".* |
| **Servicio que afecta** | *Identifique el servicio al cual corresponde el diagrama (Solo aplica para microservicios)* | | | | |
| *Ingrese aquí el diagrama de clases utilizando notación UML.* | | | | | |

| Modelo Relacional | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Versión** | *Ingrese el número de versión del requerimiento, por ejemplo: 1.0* | **Fecha** | *Ingrese la fecha en la que se estableció la versión actual del requerimiento en formato AÑO-MES-DIA* | **Motivo de la Versión** | *Ingrese la razón de la versión, en caso de ser la primera versión ingrese: "creación del modelo".* |
| *Ingrese aquí el modelo relacional* | | | | | |

## Modelo dinámico

*<<por cada secuencia a representar debe diligenciar la siguiente tabla>>*

| **Diagrama de secuencia (opcional)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Número** | *Ingrese un número consecutivo para identificar el diagrama de secuencia* | **Nombre** | *Ingrese el nombre de la secuencia representada* | | |
| **Versión** | *Ingrese el número de versión del diagrama de secuencia, por ejemplo: 1.0* | **Fecha** | *Ingrese la fecha en la que se estableció la versión actual del diagrama de secuencia en formato AÑO-MES-DIA* | **Motivo de la Versión** | *Ingrese la razón de la versión, en caso de ser la primera versión ingrese: "creación del diagrama".* |
| **Servicio que afecta** | *Identifique el servicio al cual corresponde el diagrama (Solo aplica para microservicios)* | | | | |
| *Ingrese aquí el diagrama de secuencia de la notación UML.* | | | | | |

## Vista de Desarrollo

| Diagrama de Componentes (Opcional) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Versión** | *Ingrese el número de versión del diagrama de componentes, por ejemplo: 1.0* | **Fecha** | *Ingrese la fecha en la que se estableció la versión actual del diagrama de componentes en formato AÑO-MES-DIA* | **Motivo de la Versión** | *Ingrese la razón de la versión, en caso de ser la primera versión ingrese: "creación del diagrama".* |
| *Ingrese aquí el diagrama de componentes de la notación UML.* | | | | | |

| Diagrama de Paquetes (Opcional) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Versión** | *Ingrese el número de versión del diagrama de paquetes, por ejemplo: 1.0* | **Fecha** | *Ingrese la fecha en la que se estableció la versión actual del diagrama de paquetes en formato AÑO-MES-DIA* | **Motivo de la Versión** | *Ingrese la razón de la versión, en caso de ser la primera versión ingrese: "creación del diagrama".* |
| **Servicio que afecta** | *Identifique el servicio al cual corresponde el diagrama (Solo aplica para microservicios)* | | | | |
| *Ingrese aquí el diagrama de paquetes de la notación UML.* | | | | | |

## Vista Física

| Diagrama de despliegue | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Versión** | *Ingrese el número de versión del diagrama de despliegue, por ejemplo: 1.0* | **Fecha** | *Ingrese la fecha en la que se estableció la versión actual del diagrama de despliegue en formato AÑO-MES-DIA* | **Motivo de la Versión** | *Ingrese la razón de la versión, en caso de ser la primera versión ingrese: "creación del diagrama".* |
| *Ingrese aquí el diagrama de despliegue de la notación UML.* | | | | | |

## Vista de Procesos

*<<por cada actividad a representar debe diligenciar la siguiente tabla>>*

| **Diagrama de Actividad (Opcional)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Número** | *Ingrese un número consecutivo para identificar el diagrama de actividad* | **Nombre** | *Ingrese el nombre del proceso que representa el diagrama* | | |
| **Versión** | *Ingrese el número de versión del diagrama de actividad, por ejemplo: 1.0* | **Fecha** | *Ingrese la fecha en la que se estableció la versión actual del diagrama de actividad en formato AÑO-MES-DIA* | **Motivo de la Versión** | *Ingrese la razón de la versión, en caso de ser la primera versión ingrese: "creación del diagrama".* |
| *Ingrese aquí el diagrama de actividad de la notación UML.* | | | | | |

## Vista de Escenarios

*<<por cada módulo, rol, componentes, funcionalidades y/o servicios a representar debe diligenciar la siguiente tabla>>*

| **Caso de Uso** *(Indique el módulo, rol, componentes, funcionalidades y/o servicios)* | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Número** | *Ingrese un número consecutivo para identificar el diagrama de caso de uso* | **Nombre** | *Ingrese el nombre del caso de uso que representa el diagrama* | | |
| **Versión** | *Ingrese el número de versión del diagrama de caso de uso, por ejemplo: 1.0* | **Fecha** | *Ingrese la fecha en la que se estableció la versión actual del diagrama de caso de uso en formato AÑO-MES-DIA* | **Motivo de la Versión** | *Ingrese la razón de la versión, en caso de ser la primera versión ingrese: "creación del diagrama".* |
| **Número de casos de uso asociados** | *Enumere los casos de uso relacionados con esta tabla* | | | | |
| **Requerimientos asociados** | *Enumere los requerimientos del listado general de requerimientos relacionados con este caso de uso* | | | | |
| **Diagrama** | | | | | |
| *Ingrese aquí el diagrama de caso de uso de la notación UML.* | | | | | |

# Formato 4
# Acta de Reunión

# ACTA DE REUNIÓN DE PROYECTO

| INFORMACIÓN DEL CONTRATO / ORDEN DE SERVICIOS | | | |
|---|---|---|---|
| **Identificación** | *Ingresar el número del contrato u orden de servicio o el nombre del contrato* | **Fecha** | *Ingresar la fecha(AAAA-MM-DD) en la cual se firma el contrato u orden de servicio* |
| **Contratante** | *Ingresar el nombre de la empresa contratante* | | |
| **Contratista** | ITO SOFTWARE SAS | | |
| **Objeto** | *Describa el objeto del contrato* | | |
| **Plazo** | *Ingrese la fecha((AAAA-MM-DD) ) en la cual se termina el contrato. Ejemplo: 2016-12-20* | | |
| **Interventor o supervisor** | *Defina el nombre del supervisor o interventor propuesto por la empresa contratante* | | |

| INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| **Lugar** | *Ingrese la dirección en donde se realiza la reunión, en caso de reunión no presencial ingrese el modo (Videoconferencia o Teleconferencia)* | **Fecha** | *Ingrese la fecha((AAAA-MM-DD) de realización de la reunión* |
| **Hora de inicio** | *Ingrese la hora de inicio* | **Hora final** | *Ingrese la hora final* |
| **Convocada por** | *Ingrese el nombre de quien convoca la reunión* | | |
| **Invitados** | *Liste los invitados a la reunión.* | | |
| **Agenda** | *Liste los temas a tratar durante la reunión.* | | |
| **Compromisos de la anterior reunión** | *Liste las actas de anteriores reuniones en los que se evidencian compromisos previos, decisiones u otra información de interés.* | | |

| DESARROLLO DE LA REUNIÓN | |
|---|---|
| **TEMA** | **DEBATE** |
| *Ingrese el tema 1 tratado* | *Relacione las posiciones, ideas, recomendaciones u observaciones dadas por cada participante, deje claro quién dice cada cosa.* |
| | |
| | |

## ACTA DE REUNIÓN DE PROYECTO

| COMPROMISOS DE LA REUNIÓN | | |
|---|---|---|
| **COMPROMISO** | **RESPONSABLE** | **FECHA DE CUMPLIMIENTO** |
| *Ingrese el compromiso 1 tratado* | *Ingrese el nombre del responsable del cumplimiento* | *Ingrese la fecha en el que el compromiso debe ser cumplido* |
| | | |
| | | |

| CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN |
|---|
| *Ingrese la conclusión 1 de la reunión* |
| |
| |

| | |
|---|---|
| **Fecha siguiente reunión** | *Fecha , lugar y hora del siguiente encuentro (SI APLICA)* |

| ASISTENTES | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre** | **Rol** | **Empresa o entidad** | **Firma** |
| *Ingrese el nombre de la persona que va a firmar.* | *Ingrese el rol de la persona que va a firmar. Ejemplo: Representante Legal o Gerente de Proyecto.* | *Ingrese el nombre de la empresa o entidad en la cual labora la persona que va a firmar.* | *La persona debe firmar en este espacio.* |
| | | | |
| | | | |
| **La firma de la presente acta, implica que el asistente ha revisado y aceptado su contenido incluyendo las conclusiones y los compromisos establecidos.** | | | |

*Diligenciado por: Escriba el nombre de quien diligenció el formato.*

# Formato 5
# Informe de Avance del Proyecto

# Contrato DNDA-026-2023

# Informe del Proyecto - Semana 1

ito software s.a.s
Grow without limits

# Informe del Proyecto

**1. Gestión de la Integración.**
*Escriba el estado de la Gestión de la Integración del Proyecto.*

**2. Gestión del Alcance.**
*Escriba el estado de la Gestión del Alcance del Proyecto.*

**3. Gestión del Cronograma.**
*Escriba el estado de la Gestión del Cronograma del Proyecto.*

**4. Gestión de los Costos.**
*Escriba el estado de la Gestión de los Costos del Proyecto.*

**5. Gestión de la Calidad.**
*Escriba el estado de la Gestión de la Calidad del Proyecto.*

**6. Gestión de los Recursos.**
*Escriba el estado de la Gestión de los Recursos del Proyecto.*

**7. Gestión de las Comunicaciones.**
*Escriba el estado de la Gestión de las Comunicaciones del Proyecto.*

**8. Gestión de los Riesgos.**
*Escriba el estado de la Gestión de los Riesgos del Proyecto.*



ito software s.a.s
Grow without limits

# Gracias!

ito software s.a.s
Grow without limits

## Obligación Presupuestal – Comprobante.

| | | |
|---|---|---|
| Usuario Solicitante: | MHnnunez | NESTOR HERNAN NUNEZ MUNOZ |
| Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: | 37-03-00 | DIRECCION NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR |
| Fecha y Hora Sistema: | 20/02/2024 12:00:00 a. m. | |

### REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Numero: | 2224 | Fecha Registro: | 2024-02-20 | Unidad / Subunidad ejecutora: | | 37-03-00 DIRECCION NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR | | | |
| Vigencia Presupuestal | Reservas presupuestales | Estado: | Generada | Requiere DIP: | No | Tipo de DIP: | | Nro. Compromiso: | 19523 |
| Valor Inicial: | 31.999.999,64 | Valor Total Operaciones: | 0,00 | | | Valor Actual: | 31.999.999,64 | Saldo x Ordenar: | 31.999.999,64 |
| Valor Inicial Moneda Original: | 0,00 | Valor Total Operaciones Moneda Original: | 0,00 | | | Valor Actual Moneda Original: | 0,00 | Saldo x Ordenar Moneda Original: | 0,00 |
| Valor Deducciones: | 2.101.782,00 | Valor Neto: | 29.898.217,64 | | | Valor IVA: | 5.109.243,64 | Nro. Cdp: | 12223 |
| Valor Deducciones Moneda: | 0,00 | Valor Neto Moneda: | 0,00 | | | Atributo Contable: | 05-NINGUNO | Comprobante Contable: | 99 |

**TERCERO**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Identificacion: | 900372035 | Razon Social: | ITO SOFTWARE SAS | Medio de Pago: | Abono en cuenta |

**CUENTA BANCARIA**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Numero: | 2101458860820 1 | Banco: | BANCO MUNDO MUJER SA | Tipo: | Ahorro | Estado: | Activa |

| CUENTA X PAGAR | | | | CAJA MENOR | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Numero: | 2424 | Tipo: | Adquisición de Servicios a Personas Declarantes | Identificacion: | | Fecha de Registro: | |

**DOCUMENTO SOPORTE**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Numero: | FR272480 | Tipo: | FACTURA | Fecha: | 2024-01-23 |

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

| DEPENDENCIA | POSICION CATALOGO DE GASTO | FUENTE | RECURSO | SITUAC. | ATRIBUTO CONTABLE | FECHA OPERACION | VALOR INICIAL | VALOR OPERACION | VALOR ACTUAL | SALDO X ORDENAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 000 DNDA-GESTION GENERAL | C-3706-1000-2-0-3706010-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS | Nación | 10 | CSF | 05-NINGUNO | | | | | |
| | | | | | | Total: | 31.999.999,64 | 0,00 | 31.999.999,64 | 31.999.999,64 |

| | |
|---|---|
| Objeto: | DIASEÑO Y ESTRUCTURACION DE REGISTRO EN LINEA Y DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL |

**PLAN DE PAGOS**

| DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC | POSICION DEL CATALOGO DE PAC | FECHA DE PAGO | ESTADO | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|
| 000 DNDA-GESTION GENERAL | 3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF | 2024-12-10 | Generada | 31.999.999,64 |

**POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL**

| POSICION DEL CATALOGO DE PAGO | IDENTIFICACION | NOMBRE BENEFICIARIO | BASE GRAVABLE | TARIFA | VALOR DEDUCCION | SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2-01-04-01-04-01 RETEFUENTE - SERVICIOS EN GENERAL - PERSONAS DECLARANTES | NIT 800197268 | U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES | 26.890.756,00 | 4,000 % | 1.075.630,00 | 1.075.630,00 |
| 2-01-04-02-01-03 RETE IVA - SERVICIOS GRAVADOS - RÉGIMEN COMÚN - SERVICIOS | NIT 800197268 | U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES | 5.109.243,64 | 15,000 % | 766.387,00 | 766.387,00 |
| 2-01-05-01-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS | NIT 899999061 | BOGOTA DISTRITO CAPITAL | 26.890.756,00 | 0,966 % | 259.765,00 | 259.765,00 |

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

55722624
15208923724

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

| | | |
|---|---|---|
| Usuario Solicitante: | MHsssanche | Sandra Shirley Sanchez Munoz |
| Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: | 37-03-00 | DIRECCION NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR |
| Fecha y Hora Sistema: | 2024-03-07-9:39 a. m. | |

## ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número: | 55722624 | Fecha Registro: | 2024-03-05 | Unidad / Subunidad ejecutora: | 37-03-00 DIRECCION NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR | | | | |
| Vigencia Presupuestal | Reservas presupuestales | Estado: | Pagada | Nro Obligación: | 2224 | Comprobante Contable de la Generación: | | | |
| Fecha Máxima Pago: | 2024-03-07 | Código de Referencia: | 04500031200055722624 | Tipo de Moneda: | COP-Pesos | Tasa de Cambio: | 0,00 | | |
| Valor Bruto: | 31.999.999,64 | Valor Deducciones: | 2.101.782,00 | Valor Neto: | 29.898.217,64 | Saldo x Pagar: | 0,00 | | |

## VALORES PAGADOS

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TRM Pago | | Valor Bruto | 31.999.999,64 | Valor Deducciones | 2.101.782,00 | Valor Neto | 29.898.217,64 | Moneda Base Compra | | Valor MBC | |

## REINTEGROS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Números | | | | No Recaudo: | |
| Bruto Reintegrado Pesos: | 0,00 | Reintegrado Deducciones Pesos: | 0,00 | Reintegrado Neto Pesos: | 0,00 |
| Bruto Reintegrado Moneda: | 0,00 | Reintegrado Deducciones Moneda: | 0,00 | Reintegrado Neto Moneda: | 0,00 |

## TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Identificación: | 900372035 | Razón Social: | ITO SOFTWARE SAS | Medio de Pago: | Abono en cuenta |

## CUENTA BANCARIA

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Número: | 21014588608201 | Banco: | BANCO MUNDO MUJER SA | Tipo: | Ahorro | Estado: | Activa |

| TESORERIA | DOCUMENTO SOPORTE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN | Número: | FR27 2480 | Tipo: | FACTURA | Fecha: | 2024-01-23 |

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

## ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

| DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO | FUENTE | REC | SIT | VALOR | | VALOR PAGADO | VALOR REINTEGRADO | | USO DE PROYECTOS ESPECIALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | PESOS | MONEDA | PESOS | PESOS | MONEDA EXTRANJERA | USO DE PROYECTO | MONEDA | TASA DE CAMBIO | VALOR MONEDA |
| 000-DNDA-GESTION GENERAL / C-3706-1000-2-0-3706010-02-ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS TECNOLOGICOS - FORTALECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS QUE FAVORECEN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE DERECHO DE AUTOR Y CONEXOS NACIONAL | | | | | | | | | | | | |
| | Nación | 10 | CSF | 31.999.999,64 | 0,00 | 31.999.999,64 | | | | Pesos | 0,00 | 0,00 |

## DEDUCCIONES

| POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES | | TERCERO | | TARIFA | VALOR | VALOR AJUSTADO PAGO | VALOR REINTEGRADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2-01-04-01-04-01 | RETEFUENTE - SERVICIOS EN GENERAL - PERSONAS DECLARANTES | 800197268 | D.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES | 4,000 % | 1.075.630,00 | 1.075.630,00 | |
| 2-01-04-02-01-03 | RETE IVA - SERVICIOS GRAVADOS - RÉGIMEN COMÚN - SERVICIOS | 800197268 | D.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES | 15,000 % | 766.387,00 | 766.387,00 | |
| 2-01-05-01-01-03-05 | RETENCIÓN ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS | 899999061 | BOGOTA DISTRITO CAPITAL | 0,966 % | 259.765,00 | 259.765,00 | |

## LINEAS DE PAGO VINCULADA

| DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC | POSICION DEL CATALOGO DE PAC | FECHA | VALOR | ATRIBUTO LINEA DE PAGO | ESTADO |
|---|---|---|---|---|---|
| 000 - DNDA-GESTION GENERAL | 3-8 - CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF | 2024-03-06 | 31.999.999,64 | 05 NINGUNO | Pagada |

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)