CLAUSULADO ESPECÍFICO

ANEXO 2 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CLAUSULADO ESPECÍFICO	
1. OBJETO	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para llevar a cabo el análisis, documentación, validación, refinamiento de requerimientos y pruebas de los sistemas de información desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información para el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.	Las actividades y/o productos específicos a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión son las siguientes: **1.** Realizar la definición, análisis, actualización y refinamiento de los requerimientos de acuerdo con el modelo de gestión de sistemas de información y el procedimiento de soluciones de software, así como la elaboración de los documentos de levantamiento de requerimientos e historias de usuario. **2.** Construir diagramas, mockups y otras ayudas gráficas que faciliten la comprensión de la solución por parte del equipo técnico involucrado en el ciclo de desarrollo y entregar estos elementos en su formato fuente, junto con la documentación correspondiente. **3.** Definir, entregar y ejecutar planes de pruebas, guiones de casos de prueba y pruebas de aceptación de usuario, con énfasis en los criterios de aceptación descritos en el documento de historia de usuario. **4.** Realizar validaciones de integridad referencial y auditoría en el modelo de base de datos, garantizando la calidad de los sistemas de información y aplicaciones asignados. **5.** Ejecutar pruebas de calidad en los sistemas de información desarrollados y/o componentes de interoperabilidad, aplicando la metodología definida para el proceso de pruebas, de acuerdo con el modelo de gestión de sistemas de información y el procedimiento de soluciones de software en los tiempos pactados **6.** Elaborar informes detallados sobre errores detectados durante la fase de pruebas, utilizando el formato de reporte de incidencias **7.** Realizar seguimiento, validación para garantizar que los resultados inconsistentes identificados en las pruebas sean corregidos, y que las funcionalidades implementadas sean estables y cumplan con los requisitos establecidos. **8.** Gestionar, documentar las sesiones y realizar el proceso de pruebas de aceptación realizadas por los usuarios funcionales, recopilando observaciones, retroalimentación y modificaciones realizadas sobre los productos entregados; consolidando los resultados en actas y validando su implementación con el equipo técnico. **9.** Actualizar y versionar oportunamente los documentos de análisis, diseño y pruebas ante cualquier cambio durante el ciclo de desarrollo y realizar su almacenamiento en los repositorios oficiales y el cumplimiento de los lineamientos documentales de la Entidad. **10.** Realizar la transferencia efectiva de conocimiento a los equipos de uso y apropiación, personal técnico y áreas funcionales para garantizar la apropiación, uso y mantenibilidad de los desarrollos realizados.

CLAUSULADO ESPECÍFICO

ANEXO 2 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

	11. Definir y mantener actualizados los cronogramas de trabajo, estimaciones de esfuerzo y reportes periódicos sobre el avance de actividades, utilizando las herramientas de gestión definidas por la Entidad y entregando evidencias en los tiempos estipulados. **12.** Participar activamente en los seguimientos del proyecto, actualizar el avance de actividades en la herramienta de control asignada y reportar las evidencias de cumplimiento según la periodicidad acordada **13.** Asistir Presencial o virtualmente a las sesiones y reuniones convocadas por el Jefe de la Oficina y/o supervisor del contrato al interior de la OTI o con las áreas involucradas según necesidad del servicio **14.** Las demás actividades asignadas requeridas para cumplimiento de su contrato **Nota 1:** Serán de propiedad de la Unidad los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y actividades u obligaciones realizadas para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del cumplimiento del objeto contractual sin autorización previa, expresa y escrita de la Unidad. **Nota 2:** El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Unidad.
3. FORMA DE PAGO.	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: **A.** Un (1) primer pago hasta por valor de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($6.438.800).** **B.** Seis (6) pagos cada uno hasta por valor de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($6.438.800).** El pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en el Grupo de Gestión Económica y Financiera, condicionado a las posibilidades reales de ingresos del país y a las medidas que el Gobierno Nacional adopte por intermedio de la Dirección del Tesoro Nacional, para la asignación de PAC de los recursos nación a LA UNIDAD, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos: **REQUISITOS PARA EL PAGO: 1)** El formato GC-FO-15 que corresponde al informe de actividades y certificación del supervisor de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **2)** El formato GF-FO-05 que corresponde a la certificación de autorización de pago para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **3)** Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional de acuerdo con la normatividad vigente. **4)** La acreditación del pago por el respectivo periodo de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales (cuando aplique), según corresponda por nivel de riesgo (sólo para riesgo 1, 2 y 3), de conformidad con la normatividad vigente.

CLAUSULADO ESPECÍFICO

ANEXO 2 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

	PARAGRAFO 1º: Para el primer pago deberá adjuntarse la documentación requerida en la Circular Interna emitida anualmente por la Secretaria General, la cual relaciona los aspectos a tener en cuenta para la recepción y trámite de cuentas de CPS. El último pago estará sujeto a la presentación por parte del contratista del Informe de actividades GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN correspondiente al mes de ejecución y el GC-FO-54 INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN aprobado y firmado por el Supervisor, así como del diligenciamiento y firma por parte del contratista del formato GL-FO-25 DEVOLUCIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS, suministrados por la entidad para la ejecución de las actividades. **PARAGRAFO 2º:** El número de pagos podrá aumentar durante el plazo de ejecución del contrato, previa justificación de esta situación por parte del supervisor, la cual deberá estar registrada en el campo de observaciones o información adicional del formato GC-FO-15 INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES O APOYO A LA GESTION, siempre y cuando cada valor autorizado para pago, sea igual o inferior a los honorarios establecidos en la Cláusula de la Forma de Pago y la sumatoria de los mismos no superen el monto de los recursos comprometidos, ni el valor total del contrato. **PARAGRAFO 3°** En caso de que el contrato haya sido modificado con adición y/o prorroga el valor total del contrato y/o su plazo de ejecución cambiarán de acuerdo con lo requerido por el supervisor mediante el formato de modificación contractual, lo cual se verá reflejado en la plataforma del SECOP. Los números de pagos podrán aumentar de conformidad al valor adicionado y/o al plazo de ejecución prorrogado sin que supere el monto de los recursos comprometidos. **DOCUMENTOS PARA EL PAGO: 1)** La factura (cuando aplique) **2)** El formato GF-FO-05 CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. **3)** Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (cuando aplique)– cotizante independiente, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional de acuerdo con la normatividad vigente y los demás documentos mencionados en el parágrafo 1.
4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.	Las actividades previstas en el contrato se deben desarrollar en **Bogotá** o en la Dirección Territorial que se requiera, de acuerdo con las necesidades de la prestación del servicio para **LA UNIDAD,** y el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C..
5. SUPERVISIÓN Y/O CONTROL DE EJECUCIÓN.	La supervisión y/o control de ejecución del contrato la ejercerá **LA UNIDAD** a través del **Profesional Especializado 2028 Grado 17** o por quien designe el Ordenador del gasto.