ASUNTO: INVITACION A CONTRATAR No. 106

Al: Ingeniero de Sistemas: JEISSON ANDRES NIÑO ARIAS

Deseándole (s) un cordial saludo y éxitos en su labor, el INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO se complace en invitarlo a presentar propuesta para la siguiente contratación.

1. Objeto:

"PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS O ÁREAS AFINES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISEÑO, DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS DEL SAIMF 2.0, GARANTIZANDO ESTÁNDARES DE CALIDAD, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONTINUIDAD DEL SISTEMA MISIONAL DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO".

REQUERIMIENTOS TECNICOS

2. Estudio de la Oferta (Criterios para seleccionar la oferta más favorable)

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural que acredite y reúna los siguientes requisitos:

IDONEIDAD	
1.	Ingeniero de Sistemas

EXPERIENCIA	
2.	Mínimo cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada

3. Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual y extracontractual.

EL CONTRATISTA, deberá constituir a favor del INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO, una garantía única, la cual podrá ser otorgada en las modalidades consagradas en el Decreto 1082 de 2015, dentro de los dos (02) días siguientes al perfeccionamiento del contrato; esta garantía única deberá cobijar los siguientes riesgos:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y un (1) año más.

Para determinar la suficiencia de las garantías que se van a exigir, se deben aplicar las reglas previstas en el decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente en la póliza deberá constar que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión, así mismo que ampara las multas y cláusula penal convenida.

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas de suscripción del contrato, y de la terminación del plazo de duración del mismo, según sea el caso. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los Amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa del INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO.

El CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos o pólizas a que se refiere esta cláusula y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

Si el CONTRATISTA no modifica ó dilata la modificación de las garantías, éstas podrán reformarse y/o renovarse por la aseguradora o banco a petición del INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO y a cuenta del CONTRATISTA quien por la firma del contrato que se le adjudique autoriza expresamente al INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, sin que por ello se entienda que el INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO asume la responsabilidad de la ampliación de los amparos y pago de las primas, los cuales son responsabilidad del contratista.

Estos mecanismos de cobertura son requeridos por el INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO, teniendo en cuenta que el objeto de las mismas, sirven para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surgen a cargo del contratista frente a la administración y /o terceros, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

CONDICIONES GENERALES

4. Plazo de ejecución:

El contrato se ejecutará hasta el **15 DE DICIEMBRE DE 2026**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, así como el pago de aportes al sistema de seguridad social integral.

5. Vigencia del contrato:

La vigencia del contrato será por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

6. Valor del contrato

El valor del contrato será de **CUARENTA MILLONES DE PESOS ($ 40.000.000,00) M/CTE,** incluido impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar. Dicho valor se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 102826 del 10 de AGOSTO de 2026, RUBRO: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD), expedido por el Grupo Financiero del ICFE y previsto en el Plan de Adquisiciones 2026 de la Entidad.

7. Forma de pago:

El Instituto de Casas Fiscales del Ejército cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

No.	VIGENCIA 2026	VALOR
1	PRIMER CORTE	$ 10.000.000,00
2	SEGUNDO CORTE	$ 10.000.000,00
3	TERCER CORTE	$ 10.000.000,00
4	CUARTO CORTE	$ 10.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		**$ 40.000.000,00**

Para el pago, el contratista deberá suministrar los siguientes documentos:

a) Informe de actividades mensuales debidamente firmado por el supervisor.
b) Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de Seguridad Social Integral.
c) Acta de inicio firmada por el supervisor y el contratista. (Primer Corte)
d) Acta de corte para cada corte firmada por el supervisor y contratista
e) Cuenta de cobro o documento equivalente.
f) Acta de recibo a satisfacción (Último corte)
g) Evaluación del contratista (Último Corte)
h) Certificación bancaria actualizada

El contratista debe allegar fotocopia del Registro Único Tributario RUT **actualizado conforme a lo previsto en la Ley 1943 de 2018 (Ley de Financiamiento), en concordancia con el Decreto 1415 de agosto 3 de 2018, en el que indique a qué régimen pertenece, documento indispensable para la realización de cada uno de los pagos del contrato.**

Los desarrollos, productos, entregables e informes finales deberán ser entregados y recibidos a satisfacción a más tardar el 30 de noviembre de 2026.

El último pago corresponderá a las actividades ejecutadas y desarrollos entregados hasta el 10 de diciembre de 2026 y estará sujeto al recibo a satisfacción de la totalidad de los entregables contractuales.

Para efectos presupuestales y de trámite interno de la entidad, la última factura o cuenta de cobro deberá radicarse dentro de los plazos establecidos por la entidad, y en todo caso antes del 10 de diciembre de 2026.

8. CRONOGRAMA:

CONCEPTO	FECHA Y HORA	LUGAR
PUBLICACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	21 DE AGOSTO DE 2026	Plataforma **SECOP II**
PUBLICACIÓN INVITACIÓN A PARTICIPAR	21 DE AGOSTO DE 2026	Plataforma **SECOP II**
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	21 DE AGOSTO DE 2026	Plataforma **SECOP II**
SUSCRIPCIÓN CONTRATO	21 DE AGOSTO DE 2026	Plataforma **SECOP II**

9. DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL PROPONENTE:

El participante deberá presentar los siguientes documentos:

a. Fotocopia cédula de ciudadanía.
b. Certificación de la entidad bancaria de titular de cuenta
c. Certificados antecedentes disciplinarios de la Procuraduría
d. Certificado de responsables fiscales de la Contraloría
e. Certificado antecedente judiciales
f. Certificado de medidas correctivas (Consulta Pago De Multas – Código De Policía (RNMC)
g. Tarjeta profesional (copia)
h. Hoja de vida del SIGEP II
i. Certificados aplicables ley 789/02 articulo 50 y ley 828/03 (parafiscales, salud y pensión).
j. Certificado de Experiencia relacionada con las actividades propias del cargo o contratos
k. Oferta de servicios
l. Registro Único Tributario (RUT)
m. Certificado de Planta
n. Certificado de idoneidad
o. Certificado de ingresos y retenciones (formato entidad)
p. Compromiso anti soborno
q. Compromiso anticorrupción
r. Pacto de integridad
s. Registro de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018
t. Certificado de exámenes pre-ocupacionales de acuerdo con la Ley 1562 del 2012 reglamentada Decreto 723 del 2013
u. Certificado Inscripción impuesto de industria y comercio (RIT) Código Sustantivo del trabajo Impuesto de industria y comercio como personal Natural en la secretaria Distrital de Hacienda (SDH) en el municipio donde se cumpla el objeto contractual
v. Consulta Libreta Militar Ley 1861 de 2017 (si aplica)
w. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
x. Fotocopia de Diploma(s) de pre grado(s) (Si aplica)
y. Fotocopia de Diploma(s) de post grado(s) (Si aplica)
z. Fotocopia del Diploma de Bachiller
aa. Informar si el contratista se encuentra dado de alta en la plataforma del SIGEP
bb. Declaración de Bienes y rentas aprobada en la plataforma de SIGEP.
cc. Curso avanzado de alturas (cuando aplique)

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

10.1. Obligaciones del Contratista

10.1.2. Obligaciones Generales del Contratista

Obligaciones Generales del Contratista

1. Mantener la reserva y confidencialidad sobra la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
2. Presentar a factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato.
3. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. **EL CONTRATISTA** debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
   a. Procurar el cuidado integral de su salud.
   b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
   c. Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
   d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
   e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
   f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
4. Realizar el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato.
5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales.
6. Portar el carné en las instalaciones del ICFE y devolverlo a la finalización del contrato.
7. Efectuar desplazamiento a nivel nacional cuando en desarrollo del objeto contractual lo amerite, a los lugares que disponga el ICFE, bajos las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato.
8. Rendir los informes que sean requeridos, con ocasión a cumplimiento de objeto contractual.
9. Ejecutar el objeto del contrato en forma oportuna, eficiente y con la mayor calidad.
10. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios.
12. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP.
13. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados.
14. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por los Decretos 1377 de 2013 y 1081 de 2015, actuando de manera libre y voluntaria, autorizo, expresa e inequívocamente al Instituto de Casas Fiscales del Ejército – ICFE, para que realice la recolección y tratamiento de información personal, y en tal virtud podrá recolectar,

almacenar, utilizar, transferir, transmitir y administrar los datos personales que suministro de manera veraz y completa.

Obligaciones específicas

Item	Requisito	Entregable	Periodicidad
3.3.2.1	Realizar la administración y gestión de bases de datos PostgreSQL		
3.3.2.1.1	Administrar, monitorear y mantener las bases de datos PostgreSQL del SAIMF 2.0 en donde deberá verificar disponibilidad, capacidad, uso de recursos, crecimiento de datos, sesiones activas, bloqueos y eventos críticos.	Informe de administración y estado de las bases de datos.	Mensual.
3.3.2.1.2	Diseñar, modificar y mantener estructuras de datos requeridas por el sistema, donde deberá crear o modificar tablas, vistas, procedimientos almacenados, funciones e índices.	Scripts de actualización y documentación técnica.	Según requerimiento.
3.3.2.1.3	Elaborar, actualizar y entregar el Modelo conceptual (entidades), lógico (relaciones) y físico (tablas reales) Diagramas ER Normalización Estructura de tablas	Diseño estructural de la BD. Documento PDF	- Primera entrega: trascurridos treinta (30) días calendario de inicio de ejecución del contrato previo perfeccionamiento del mismo - Segunda entrega: al finalizar la ejecución del contrato
3.3.2.1.4	Diseñar el documento técnico que emita las recomendaciones necesarias para la optimización del rendimiento de las bases de datos mediante ajustes de configuración y consultas PostgreSQL, donde deberá Identificar consultas lentas, analizar planes de ejecución, ajustar índices y parámetros de configuración.	Informe de optimización y mejoras implementadas.	Al finalizar la ejecución del contrato

3.3.2.1.5	Realizar monitoreo preventivo y correctivo sobre la infraestructura de datos.	Registro de eventos e incidentes atendidos.	Diario - permanente
3.3.2.1.6	Presentar el KPI de control • Disponibilidad: ≥ 99.5% •Tiempo de recuperación (RTO): ≤ 2 horas • Integridad de respaldo: 100% validado	Informe mensual de Indicadores de desempeño de la BD. Medir cumplimiento del servicio. • Disponibilidad = uptime / tiempo total • RTO medido en contingencias • Validación de backups	Mensual
3.3.2.2	Efectuar y garantizar el respaldo, recuperación y continuidad Operativa		
3.3.2.2.1	Implementar y verificar procedimientos de respaldo de la información en coordinación con el área de gestión integral y seguridad informática. Donde debe verificar backups completos, diferenciales y registros de transacciones.	Evidencia de respaldos ejecutados y validados.	Cuando se requiera
3.3.2.2.2	Ejecutar pruebas de recuperación de información. Donde debe ejecutar la restauración controlada en ambiente de pruebas y validación de integridad, en coordinación con el área de gestión integral y seguridad informática	Informe de pruebas de restauración.	Primera entrega: al cumplirse el 50% de la ejecución del contrato: Entrega final: 30 días calendario antes de finalización del pazo de ejecución del contrato
3.3.2.2.3	Mantener actualizado el plan de recuperación ante fallas de bases de datos, donde debe realizar la actualización de procedimientos, tiempos de recuperación y responsables, en coordinación con el área de gestión integral y seguridad informática	Documento actualizado del procedimiento de recuperación.	Cuando se requiera
3.3.2.3	Efectuar el soporte técnico y desarrollo de Software Backend		
3.3.2.3.1	Diseñar y desarrollar componentes backend en Java Spring Boot, garantizando la aplicación de	Código fuente desarrollado y documentado.	Entregas parciales: Según requerimiento.

	buenas prácticas de programación y arquitectura empresarial.		Entrega Final: 30 días calendario antes de finalización del pazo de ejecución del contrato
3.3.2.3.2	Desarrollar e implementar lógica de negocio para nuevas funcionalidades. Desarrollo basado en historias de usuario o requerimientos aprobados.	Funcionalidades implementadas y pruebas realizadas.	Entregas parciales: Según requerimiento. Entrega Final: 30 días calendario antes de finalización del pazo de ejecución del contrato
3.3.2.3.3	Corregir errores funcionales y técnicos identificados. Atención de incidentes y requerimientos de mantenimiento correctivo.	Informe y registro de correcciones implementadas.	Mensual y Cuando se requiera.
3.3.2.4	Efectuar el soporte técnico y desarrollo Frontend e Interfaces de Usuario		
3.3.2.4.1	Desarrollar y mantener componentes frontend en Angular. Desarrollo conforme a lineamientos de experiencia de usuario institucional	Módulos y componentes implementados.	Entregas parciales: Según requerimiento. Entrega Final: 30 días calendario antes de finalización del pazo de ejecución del contrato
3.3.2.4.2	Realizar ajustes y mejoras funcionales en las interfaces existentes. Implementación y validación en ambiente de pruebas y producción.	Registro de mejoras implementadas.	Entregas parciales: Según requerimiento. Entrega Final: 30 días calendario antes de finalización del pazo de ejecución del contrato
3.3.2.5	Desarrollo		
3.3.2.5.1	El contratista deberá desarrollar un componente en el sistema que permita visualizar la trazabilidad completa, estado de gestión y usuario responsable de las áreas que intervienen en la cadena presupuestal y de servicios públicos.	Visualización de la trazabilidad total de la Orden de Pago Documentación técnica según arquitectura de los componentes Acta de recibo a satisfacción del usuario final	Una sola entrega de acuerdo a plan de trabajo.
3.3.2.5.2	Corregir el error de base de datos y lógica de negocio donde el sistema genera dos contratos activos para un mismo usuario al cambiar de inmueble, eliminando los	Documentación técnica según arquitectura de los componentes Acta de recibo a satisfacción del usuario final	Una sola entrega de acuerdo a plan de trabajo.

	cobros comunales duplicados.		
3.3.2.5.3	Desarrollar los cuadros informativos para seccionales con dos o mas empresas a pagar, discriminando por rubro el valor correspondiente a cada una de ellas en la Orden de Pago (OP).	Documentación técnica según arquitectura de los componentes Acta de recibo a satisfacción del usuario final	Una sola entrega de acuerdo a plan de trabajo.
3.3.2.5.4	Implementar la restricción y habilitación de los botones/acciones de bloqueo y desbloqueo de facturas supeditado al perfil de seguridad asignado al usuario.	Documentación técnica según arquitectura de los componentes Acta de recibo a satisfacción del usuario final	Una sola entrega de acuerdo a plan de trabajo.
3.3.2.5.5	Desarrollar las interfaces y procesos necesarios para crear, administrar y ejecutar el cobro mensual (Cierre)	Botón cobro mensual (Cierre) Documentación técnica según arquitectura de los componentes Acta de recibo a satisfacción del usuario final	Una sola entrega de acuerdo a plan de trabajo.
3.3.2.5.6	Desarrollar las interfaces y procesos necesarios para crear, administrar y ejecutar los cobros de facturas directamente en la plataforma SAIMF.	Menú o botón Documentación técnica según arquitectura de los componentes Acta de recibo a satisfacción del usuario final	Una sola entrega de acuerdo a plan de trabajo.
3.3.2.5.7	Desarrollar el puente de comunicación que permita la eliminación de una factura en SAIMF y replique la acción de forma atómica en los ERPs Odoo y SAP.	Menú o botón Documentación técnica según arquitectura de los componentes Acta de recibo a satisfacción del usuario final	Una sola entrega de acuerdo a plan de trabajo.
3.3.2.5.8	Adecuar el sistema para que las facturas que presenten saldos posterior a la aplicación de una resolución de devolución queden correctamente parametrizadas en estado "pendiente"	Visualización de facturas pendientes – FSP Documentación técnica según arquitectura de los componentes	Una sola entrega de acuerdo a plan de trabajo.

		Acta de recibo a satisfacción del usuario final	
3.3.2.5.9	Desarrollar la interfaz de consulta del acumulado por concepto de fondo, cruces de cuentas y estado de resolución, asegurando el acceso exclusivo a las áreas de Servicios Públicos, Cartera y Atención al Usuario	Visualización del fondo de garantía, del tramite de devolución del fondo y el estado de la resolución en curso Documentación técnica según arquitectura de los componentes Acta de recibo a satisfacción del usuario final	Una sola entrega de acuerdo a plan de trabajo.
3.3.2.6	Ajustes y mantenimiento evolutivo del sistema		
3.3.2.6.1	Diseñar el plan de ajustes, modificaciones, optimizaciones y mejoras sobre las funcionalidades existentes de SAIMF 2.0, con el propósito de atender cambios en los procesos, necesidades de los usuarios, disposiciones institucionales y oportunidades de mejora identificadas.	- Levantamiento de información - Análisis de impacto. - Aceptación de dependencia solicitante.	Entregas parciales: Según requerimiento. Entrega Final: 30 días calendario antes de finalización del pazo de ejecución del contrato
3.3.2.5	Desarrollo de APIs e Integraciones		
3.3.2.5.1	Diseñar y desarrollar APIs REST requeridas por el SAIMF 2.0. donde debe construir servicios interoperables bajo estándares REST.	APIs desarrolladas y documentadas.	Entregas parciales: Según requerimiento. Entrega Final: 30 días calendario antes de finalización del pazo de ejecución del contrato
3.3.2.5.2	Implementar integraciones con otros sistemas de información. Desarrollar mecanismos de intercambio seguro de información.	Servicios integrados y validados.	Entregas parciales: Según requerimiento. Entrega Final: 30 días calendario antes de finalización del pazo de ejecución del contrato
3.3.2.5.3	Documentar las interfaces de integración. Uso de herramientas como Swagger/OpenAPI u otras definidas por la Entidad	Manual técnico de APIs.	Cada implementación.
3.3.2.6	Seguridad de la Información y Desarrollo Seguro		

3.3.2.6.1	Aplicar controles de seguridad sobre bases de datos y aplicaciones. Gestión de perfiles, roles, autenticación y trazabilidad.	Informe de controles implementados.	Mensual.
3.3.2.6.2	Identificar y corregir vulnerabilidades de seguridad. Análisis de riesgos y remediación de vulnerabilidades.	Informe de vulnerabilidades corregidas.	Mensual y según hallazgos.
3.3.2.6.3	Aplicar estándares de desarrollo seguro y OWASP Top 10. Revisiones de código y validaciones de seguridad.	Informe de Evidencias de validación de seguridad	Mensual
3.3.2.6.4	Cumplir lineamientos del MSPI e ISO 27001. Verificación de controles y tratamiento de riesgos.	Informe de cumplimiento normativo.	Trimestral.
3.3.2.7	Gestión de Cambios y Versionamiento		
3.3.2.7.1	Gestionar el control de versiones del software. Uso de Git o herramienta definida por la Entidad.	Repositorio actualizado y evidencia de versiones liberadas.	Entregas parciales: Según requerimiento. Entrega Final: 30 días calendario antes de finalización del pazo de ejecución del contrato
3.3.2.7.2	Ejecutar despliegues controlados en diferentes ambientes. Aplicación de procedimientos de paso entre ambientes	Actas o registros de despliegue.	Entregas parciales: Según requerimiento. Entrega Final: 30 días calendario antes de finalización del pazo de ejecución del contrato
3.3.2.7.3	Implementar cambios aprobados por la Entidad. Aplicación de metodología de gestión de cambios.	Registro de cambios efectuados.	Entregas parciales: Según requerimiento. Entrega Final: 30 días calendario antes de finalización del pazo de ejecución del contrato
3.3.2.8	Pruebas de Software y Aseguramiento de Calidad		
3.3.2.8.1	Ejecutar pruebas funcionales sobre los desarrollos realizados. Validación de cumplimiento de requisitos.	Evidencia de pruebas y resultados.	Entregas parciales: por cada desarrollo. Entrega Final: 30 días calendario antes de

			finalización del pazo de ejecución del contrato
3.3.2.8.2	Realizar pruebas de integración. Validación entre módulos, servicios y bases de datos.	Informe de resultados de integración.	Entregas parciales: por cada desarrollo. Entrega Final: 30 días calendario antes de finalización del pazo de ejecución del contrato
3.3.2.8.3	Realizar pruebas de regresión cuando aplique. Confirmar que cambios no afecten funcionalidades existentes.	Informe de pruebas ejecutadas.	Entregas parciales Antes de cada liberación. Entrega Final: 30 días calendario antes de finalización del pazo de ejecución del contrato
3.3.2.9	Soporte Técnico y Mantenimiento		
3.3.2.9.1	Realizar el informe de estado real de todos y cada uno de los módulos y sus funcionalidades al iniciar el contrato y al culminar.	Informe estado real SAIMF 2.0	Primera entrega: 5 días calendario después de suscripción acta de inicio. Segunda entrega: 30 días calendario antes de la finalización de ejecución del contrato
3.3.2.9.2	Atender incidentes relacionados con el SAIMF 2.0. Diagnóstico, análisis de causa raíz y solución implementada.	Registro de incidentes atendidos.	Diario.
3.3.2.9.3	Brindar soporte especializado al Grupo TIC. Atención de requerimientos técnicos y asesoría especializada.	Informe con la relación de asistencias técnicas realizadas.	Mensual.
3.3.2.10	Documentación, Transferencia de Conocimiento e Informes		
3.3.2.10.1	Documentar desarrollos, configuraciones y procedimientos. Elaboración de manuales, diagramas y guías técnicas	Documentación técnica actualizada.	Entregas parciales: por cada desarrollo. Entrega Final: 30 días calendario antes de finalización del pazo de ejecución del contrato
3.3.2.10.2	Transferir conocimiento al personal designado por el ICFE (Coordinación Grupo	Actas y memorias de transferencia.	Mensual.

	TICS y administrador de servidores). Socialización de procedimientos, arquitectura y desarrollos realizados.		
3.3.2.10.3	Presentar informe consolidado de actividades ejecutadas. Relación de actividades, logros, incidencias, riesgos y recomendaciones.	Informe mensual de gestión.	Mensual.
3.3.2.11	Presentar Informe de actividades mensuales donde relacione y consolide: 1. Administración de bases de datos. 2. Incidentes atendidos. 3. Desarrollos realizados. 4. Cambios implementados. 5. Actividades de seguridad ejecutadas. 6. Respaldos realizados y verificados. 7. Pruebas ejecutadas. 8. Riesgos identificados. 9. Recomendaciones técnicas. 10. Plan de trabajo del siguiente período.	Informe de actividades mensuales	Mensual.
3.3.2.12	Durante los cinco primeros días de perfeccionado el contrato y suscrita el acta de inicio del mismo, el contratista debe elaborar, presentar, entregar y ajustar si es el caso, el plan de trabajo a desarrollar como un documento técnico inicial donde el contratista organiza y define la forma en que ejecutará el contrato, alineando actividades, tiempos y productos y debe contener mínimo: • Objetivo del contrato • Alcance del trabajo • Actividades desglosadas	Plan de trabajo Aprobado	Única y exclusivamente a los 5 días del perfeccionamiento del contrato

	• Metodología de trabajo (cómo se realizarán actividades) • Cronograma con fechas claras • Productos o entregables asociados a cada actividad Presentar al supervisor del contrato y coordinador del grupo TICS´s		

11. SUPERVISIÓN Y FUNCIONES:

La supervisión del contrato que se suscriba para satisfacer la necesidad, estará a cargo del Oficial del Grupo de Gestión de la Información y TIC'S o quien haga sus veces, supervisará la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que esta Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad. La supervisión tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento y ejecución del objeto contractual.
b) Aprobar o improbar, en los términos y con los efectos previstos en el presente contrato, las labores desarrolladas, verificando mediante visitas o mediante el examen de los documentos que el Instituto de Casas Fiscales del Ejército considere pertinentes, las condiciones de ejecución del contrato, constatando que su resultado se adecue a los términos contractuales.
c) En caso de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo de las partes, adelantar las labores pertinentes para determinar el valor de las compensaciones mutuas.
d) Suscribir juntamente con el CONTRATISTA, el acta de entrega final y satisfacción del Contrato.
e) Supervisar la calidad de los servicios suministrados, exigiendo el cumplimiento de las condiciones contractuales.
f) Vigilar que el CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), en los términos de la Ley 828 de 2003.
g) Atender, tramitar y resolver toda consulta que le haga el CONTRATISTA.
h) Informar oportunamente a la Oficina jurídica del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por el CONTRATISTA, con el fin de aplicar las sanciones correspondientes.
i) Presentar la información, correspondencia y en general los documentos recibidos y procesados relacionados con el contrato para que estos reposen en la carpeta respectiva, los que se deberán entregar en la Oficina de Contratos del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
j) Informar sobre las causales de suspensión temporal que se presenten durante la ejecución del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito y sustentar la solicitud del CONTRATISTA para su aprobación por parte del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
k) Cumplir y hacer cumplir cada una de las cláusulas contractuales.
l) Las demás inherentes al debido ejercicio de sus funciones, sin que por este hecho releve las responsabilidades y obligaciones que asume el CONTRATISTA en el presente contrato.
m) suscribir acta de liquidación del contrato

No obstante, lo anterior, la Supervisión del contrato no estará facultada en ningún momento para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos, las cuales únicamente podrán ser aprobadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de un contrato adicional o modificatorio, según sea el caso.

El presente documento se firma mediante flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II