| **1º. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO** | |
|---|---|
| **No. DE CONTRATO/CONVENIO:** | 112-SG-2026 |
| **OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:** | Prestación de servicios para la administración y asistencia editorial de la revista científica del INMLCF Antistio en la plataforma Open Journal Systems (OJS). |
| **CONTRATISTA/ASOCIADO:** | BITECA SAS |

| **2º. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Como lo determine el contrato electrónico | **MESES:** | - | **DÍAS:** | 137 | | |
| **No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP** En caso de que existan varios enumerarlos en forma descendente | 72226 | **FECHA** (DD/MM/AA) | 03-04-2026 | **VALOR $** | 200.000.000 | |
| **No. Registro Presupuestal del Compromiso - CRP** En caso de que existan varios enumerarlos en forma descendente | 595326 | **FECHA** (DD/MM/AA) | 13-08-2026 | **VALOR $** | 124.942.000 | |
| **APROBACIÓN DE LA GARANTIA** Marque con una X, según corresponda (según aplique) En caso de que existan varios enumerarlos en forma descendente | **SI** | **NO** | | **Fecha de aprobación:** (DD/MM/AA) | | |
| | X | | | 14-08-2026 | | |
| **FECHA DE INICIO** (DD/MM/AA) | 14/08/2026 | | | | | |
| Nota. Recuérdese que esta fecha, para los contratos de prestación de servicios profesionales/apoyo a la gestión, debe ser la concomitante o posterior de la última actuación entre: 1) Aprobación de garantía; 2) Registro Presupuestal del Compromiso; y 3) Afiliación a la ARL. | | | **FECHA DE TERMINACIÓN** (DD/MM/AA) | 30/12/2026 | | |

| **3º. DATOS DE LA SUPERVISIÓN/INTERVENTORIA** | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (según aplique)** | Aida Galindo Bonilla |
| **IDENTIFICACIÓN (número de identificación)** DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (según aplique) | 52008706 |
| **CARGO DEL SUPERVISOR O NÚMERO CONTRATO INTERVENTOR (según aplique)** | PROFESIONAL ESPECIALIZADO FORENSE |

**4º. TIPO DE INFORME**

**Marque con una X, según corresponda**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Informe Parcial/mensual** | X | **Informe Final** | - | **Informe Postcontractual** | - |

| **5º. PERÍODO REPORTADO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Desde** (DD/MM/AA) | 14/08/2026 | **Hasta** (DD/MM/AA) | 31/08/2026 |

**6º. VERIFICACIÓN/SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATO/CONVENIO ELECTRÓNICO**

El supervisor o interventor deberá registrar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, de acuerdo al Numeral 5 "Documentos del contrato" – Estudios Previos (SECOP), y a los Estudios previos debidamente adjuntos a la orden de compra (TIENDA VIRTUAL)

**OBLIGACIONES GENERALES**

**(Transcriba cada una de obligaciones generales, de acuerdo al estudio previo y contrato/convenio electrónico, en forma descendente) – recuérdese que, en el caso de Órdenes de compra, las obligaciones deben ser transcritas del AMP.**

| No. | Obligación | Cumplimiento Marque con una X, según corresponda | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | |
| 1 | Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativas al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar de sus empleados, como requisitos para la ejecución del contrato y para la obtención de cada pago derivado del mismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo primero de la Ley 828 de 2003 y el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. | X | | |
| 2 | Ejecutar en forma oportuna el objeto y obligaciones del contrato y las especificaciones técnicas requeridas, así como con las descritas en el estudio previo, análisis del sector y las descritas por el contratista en su propuesta. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 287 de 2026 y las demás normas concordantes. | X | | Informe parcial |
| 3 | Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y desarrollo del contrato en la plataforma SECOP II. | X | | Informe parcial |
| 4 | Responder civil y penalmente por las acciones u omisiones en el ejercicio del desarrollo del objeto del contrato, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 52 de la ley 80 de 1993. | - | - | |
| 5 | Cumplir las obligaciones tributarias y con el pago de todos los impuestos, tasas, contribuciones o participaciones tanto en el ámbito nacional, departamental y municipal que se causen en razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y/o liquidación del contrato en caso de aplicar. | - | - | |
| 6 | Constituir dentro del término señalado en el contrato electrónico, la garantía exigida en el contrato, así como sus anexos modificatorios, y subirlos en la plataforma SECOP II para su aprobación, así mismo, mantener vigente el amparo de cumplimiento de la garantía hasta la liquidación del contrato, de conformidad con los artículos 2.2.1.2.3.1.7 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. | X | | |
| 7 | Cumplir con la facturación conforme lo señalado en el decreto 358 de 2020, Resolución 165 de 2023 y 0008 de 2024 emitidas por la DIAN, el memorando 006-SAF-2024 y demás normativa aplicable en lo concerniente con la facturación electrónica. | X | | |
| 8 | Informar de inmediato al INSTITUTO y a las demás autoridades competentes cuando por causa u ocasión del contrato reciba peticiones ilegales o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, como el de obligarlo a hacer u omitir algo. | - | - | |
| 9 | Atender durante la vigencia del contrato todas las recomendaciones que efectúe la entidad por medio del supervisor del contrato y que se consideren pertinentes para la ejecución del contrato. | X | | |
| 10 | Cumplir con la normatividad editorial para publicaciones científicas y derechos de autor vigente. | X | | |
| 11 | Obtener con la oportunidad debida, las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del presente contrato | X | | |
| 12 | El contratista deberá velar por la protección y conservación del medio ambiente durante la ejecución de contrato y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente. | - | | |
| 13 | El proponente que resulte adjudicatario deberá cumplir integralmente con todas las condiciones, especificaciones técnicas, compromisos y demás aspectos ofrecidos en su propuesta, los cuales harán parte integral del contrato. | X | | |
| 14 | Mantener actualizadas las vigencias y montos de los amparos de las garantías constituidas con ocasión de la suscripción del Contrato, en el evento de presentarse modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, y demás modificaciones. | X | | |
| 15 | Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. | X | | AGB |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

**(Transcriba cada una de las obligaciones específicas de acuerdo al estudio previo y contrato/convenio electrónico, en forma descendente) – recuérdese que, en el caso de Órdenes de compra, las obligaciones deben ser transcritas del AMP.**

| No. | Obligación | Cumplimiento Marque con una X, según corresponda | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | |
| 1 | Realizar la prestación del servicio para la administración y asistencia editorial de ANTISTIO, la revista científica del INMLCF en la Plataforma Open Journal Systems (OJS), de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas en el estudio previo, análisis del sector, ficha técnica, documento complementario y aclaraciones presentadas en el desarrollo del proceso contractual y las presentadas en la propuesta, dentro del término y sitios señalados en el mismo. Así como las establecidas o incorporadas en los requisitos técnicos a los que se les asignó puntaje. | X | | Informe parcial |
| 2 | Entregar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución del contrato, las tres (3) hojas de vida con los soportes académicos y certificados laborales o de contratos del personal para verificar mínimo requerido de su formación académica y experiencia que acrediten la idoneidad necesaria para la realización de los servicios objeto del presente proceso de contratación, descritos en las especificaciones técnicas relacionados en la ficha técnica del proceso.<br>**NOTA 1:** El Instituto, se reserva el derecho de pedir información necesaria sobre el personal que integre el equipo de trabajo que prestará el servicio, asegurando el correcto desarrollo del objeto de la presente contratación.<br>**NOTA 2**: Presentar las hojas de vida y documentos necesarios, en caso de requerir cambio del personal; estas deben cumplir las mismas o superiores características del personal mínimo exigido, y debe ser aprobado por el supervisor del contrato previa revisión de la hoja de vida.<br>**NOTA 3.** En caso de que alguno de los profesionales le sea suspendida o cancelada la tarjeta profesional o matrícula del personal profesional, el oferente deberá hacer el cambio inmediato con otro profesional de igual perfil o superior al requerido, el cual deberá ser aprobado por la supervisión. | X | | |
| 3 | Ejecutar el contrato de acuerdo con la oferta presentada, incluidos los ofrecimientos de carácter técnico que haya realizado y por los cuales la Entidad le haya otorgado el puntaje en el proceso de selección. | X | | Informe parcial |
| 4 | Diligenciar, por parte del personal programado por el contratista para la prestación del servicio, el formato "Acuerdo de confidencialidad código DG-A-I-057-F003", versión vigente, el cual debe ser archivado por la supervisión del contrato. | X | | |
| 5 | Informar al supervisor del contrato, todos aquellos aspectos técnicos relacionados con el desarrollo del mismo Cualquier ajuste de los ítems del contrato deberá ser aprobada, previamente por el supervisor del contrato. En todo caso, el contratista deberá garantizar el cumplimiento de todos los aspectos relacionados con los derechos de autor, los cuales están regulados principalmente por la Ley 23 de 1982, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas complementarias. Respetando siempre que los derechos patrimoniales corresponden en su totalidad al INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL y los derechos morales a los autores. | X | | Informe parcial |
| 6 | Prestar el servicio de asistencia editorial de lunes a viernes dentro del horario de 8 a.m. a 5 p.m., incluyendo reunión presencial una vez por semana en acuerdo con la editora general y adicionalmente cuando se requiera por medios virtuales, teléfono o correo electrónico, resaltando que en caso de presentarse situaciones que requieran solución de algún aspecto que evite o resuelva un problema en el servicio, se garantizará la atención a la mayor brevedad. | X | | Informe parcial |
| 7 | Asumir, en caso de necesitarse, los costos derivados del traslado del personal al sitio donde se prestará el servicio, sin ningún costo adicional para el Instituto. | X | | Informe parcial |
| 8 | Presentar el cronograma y plan de trabajo, que se realizarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del contrato, en el cual se especifican las actividades y fechas para el desarrollo del presente objeto contractual, los cuales deberán ser aprobados por la supervisión del contrato. Así mismo, deberá realizar los ajustes al cronograma de trabajo una vez sean concertados y aprobados por la supervisión del contrato e implementar las acciones necesarias para el mejoramiento de los aspectos solicitados. | X | | |
| 9 | Actualizar a la última versión estable del Open Journal Systems, liberada por el Public Knowledge Project cumpliendo con estándares de accesibilidad WEB. | X | | Ultima versión estable con criterio de Biteca sobre estabilidad de la misma |
| 10 | Efectuar seguimiento continuo a la estabilidad del Sistema OJS. Implementar un sistema de monitoreo de rendimiento con informes periódicos sobre tiempos de respuesta, uso de recursos y disponibilidad. Envío tanto a la supervisora del contrato como a la coordinación del Grupo Nacional de Tecnologías de Información y Desarrollo, esta última instancia evaluará los reportes. | X | | Adicional: se envía solicitud a GNTID |
| 11 | Brindar soporte técnico 24 horas y resolver los errores o inconsistencias del sistema OJS, durante la ejecución del contrato de conformidad con la ficha técnica, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.3 del anexo técnico. | X | | Informe Parcial |
| 12 | Realizar copias de seguridad diarias durante la ejecución del contrato tanto del sitio como de toda la información de plataforma, base de datos y archivos de la gestión editorial de Antistio, garantizando la preservación de la totalidad de la información allí contenida. Entrega de copia de seguridad completa al finalizar el contrato. | X | | |
| 13 | Brindar medidas de seguridad informáticas través del firewalls y protección contra ataque DDoS. | X | | Sin novedad reportada por GNTID |
| 14 | Asegurar que la página de pruebas esté actualizada y que se realicen pruebas periódicas para verificar la funcionalidad antes de implementar cambios en la página principal. | X | | |
| 15 | Detallar el proceso de migración, incluyendo pruebas previas y post-migración para asegurar la integridad y funcionalidad del sistema. | No aplica | | No se requirió el proceso de migración porque el contrato fue adjudicado al mismo proveedor del servicio |
| 16 | Realizar entrenamiento al equipo de trabajo de la revista científica Antistio, en las mejoras de la última versión del Open Journal Systems, en nuevas funcionalidades y mejores prácticas, cuando se requiera previa concertación de las partes. Entrenamiento a dos (2) ingenieros de sistemas del INMLCF en fundamentos, nuevas funcionalidades y mejores prácticas de OJS modalidad virtual de seis (6) horas. Capacitación a dos (02) funcionarios del equipo editorial en proceso editorial de OJS y en estrategias de divulgación científica aplicado a la revista, con duración mínima de 12 horas. | - | | Entrega posterior según cronograma y plan de trabajo |
| 17 | Garantizar el acceso del personal autorizado por el supervisor al sistema de verificación de similitud iThenticate como herramienta de las revisiones editoriales. | X | | Informe parcial |
| 18 | Realizar el monitoreo de la entrega de todos los mensajes de correo electrónico que se envían desde el OJS. | X | | Informe parcial |
| 19 | Asignar, depositar y activar los DOI de los artículos aprobados e históricos ante Crossref, garantizando metadatos correctos, validación de resolución, ausencia de duplicidades y entrega de informe con evidencias. | - | | Entrega posterior según cronograma y plan de trabajo |
| 20 | Asegurar que la diagramación y marcación XML-JATS cumplan la plantilla oficial y los estándares de la National Information Standards Organization, con validación técnica previa a su publicación en Open Journal Systems. | - | | Entrega posterior según cronograma y plan de trabajo |
| 21 | Realizar la corrección de estilo científico en español conforme a las normas editoriales de la revista, entregando versión con control de cambios y versión final aprobada, respondiendo por su calidad técnica sin costo adicional. | - | | Entrega posterior según cronograma y plan de trabajo |
| 22 | Realizar la traducción del contenido correspondiente al inglés, francés y portugués, garantizando precisión terminológica y fidelidad al sentido científico del texto, conforme a las normas editoriales de la revista. La traducción deberá ser efectuada por un profesional calificado tanto en la lengua de destino como en el campo científico correspondiente. El contratista deberá entregar la versión final aprobada, respondiendo por su calidad técnica sin costo adicional. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato. | - | | Entrega posterior según cronograma y plan de trabajo |
| 23 | Las correcciones deberán ser entregadas en los plazos acordados entre el proveedor y el supervisor del contrato. Estas entregas podrán ser parciales a solicitud de la supervisión del contrato si lo requiere, para facilitar la revisión y aprobación del contenido. Se debe integrar los artículos corregidos y traducidos en el sistema OJS, asegurando que los metadatos y formatos sean consistentes. | - | | Entrega posterior según cronograma y plan de trabajo |
| 24 | Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. | X | | Informe parcial |
| 25 | Informar a la supervisión del contrato de cualquier anomalía presentada en la ejecución del contrato. | X | | Informe parcial |
| 26 | Disponer del recurso humano, técnico, administrativo, económico, estructural, necesario y competente para el desarrollo de cada uno de los ítems y etapas establecidas en el anexo técnico. | X | | Informe parcial |
| 27 | El contratista debe cumplir con los ofrecimientos realizados como criterios de ponderación, dentro del presente proceso. | - | | Entrega posterior según cronograma y plan de trabajo |
| 28 | Para la etapa de liquidación, el contratista se obliga a tramitar ante la respectiva aseguradora la suficiencia y ampliación de vigencias de los amparos de la póliza que ampare el contrato, las veces que sea solicitada por la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012. | - | | Se revisará en ese momento |
| 29 | Asumir cualquier sanción que se genere por violación a derechos de autor, así como los parámetros para publicación científica seriada dados por el International Committee of Medical Journal Editors y el Committee on Publication Ethics. En caso de que aplique y conforme a la política de derechos de autor adoptada por el Instituto. | - | | |
| 30 | Las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato, siempre que se enmarquen en las obligaciones precedentes y sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso. | X | | Informe parcial |

AGB

## 7º. INFORMACIÓN SOBRE MODIFICACIONES AL CONTRATO

(Se diligencia atendiendo al numeral 1 "Información general" del contrato electrónico – Identificación del contrato: Versión del contrato, en concordancia con el numeral 8 "Modificaciones del Contrato" – SECOP; para el caso de Tienda Virtual, deberá revisar las modificaciones realizadas a la respectiva orden de compra)

| Nº | Fecha de la Modificación (AAAA-MM-DD) (diligenciar en orden cronológico) | Tipo de modificación (identifíquelo con una X) | | | | | | | | Plazo (meses o días) Total de Ejecución con Prórrogas, suspensiones y reinicios, a la fecha del informe | Valor Total con Adiciones y Reducciones a la fecha del informe |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Prórroga | Adición | Suspensión | Reinicio | Cesión | Reducciones | Terminación anticipada y liquidación | Otros (modificación de condiciones técnicas) | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

## 8º. RELACIÓN DE ENTREGAS/CANTIDADES/ REGIONALES PARA BIENES O SERVICIOS (cuando aplique)

| ¿Los bienes recibidos tienen la misma presentación que la contratada? | Sí (será afirmativo cuando exista cláusula contractual que permita el cambio de presentación) | No (Justificación) |
|---|---|---|
| | | |

| DESCRIPCIÓN (incluyendo presentación – revisar estudio previo- cuando aplique) DEL BIEN O SERVICIO | CANTIDADES | | Relación de cantidades por sitio de entrega (Cuando exista regionalización) | Sitio de entrega (Regional, seccional, entre otros) |
|---|---|---|---|---|
| | Contratadas (De acuerdo a lo determinado en el estudio previo) | Recibidas | | |
| 1 **ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA OJS** | | | | |
| 1.1 El contratista deberá proveer la instalación y operación de OJS en infraestructura de hosting administrado, alojado en el subdominio definido por el INMLCF, con HTTPS mediante certificado SSL/TLS vigente. Deberá garantizar configuración segura del servidor (hardening), control de accesos y registro de auditoría de accesos administrativos. Toda esta solución se realiza como infraestructura y como servicio. | 1 | SI | Plataforma en https://revistasforenses.medicinalegal.gov.co/index.php/an | - |
| 1.2 Versión y mantenimiento de OJS (PKP). El OJS deberá mantenerse en la última versión recomendada por PKP (rama estable vigente), incluyendo actualización de parches de seguridad y correcciones. Las actualizaciones deberán ejecutarse primero en ambiente de pruebas y luego en producción, con respaldo previo y plan de reversión. | | SI | Ultima versión estable con criterio de Biteca sobre estabilidad de la misma | - |
| -1.3 Mesa de ayuda y SLA. El contratista deberá prestar soporte técnico/funcional del OJS con esquema de severidad:Crítico (P1): caída total, publicación/consulta indisponible. Tiempo de respuesta ≤ 1 hora; restablecimiento ≤ 4 horas. Alto (P2): afectación parcial (envío, revisión, plugins críticos). Respuesta ≤ 4 horas; solución o workaround ≤ 24 horas. Medio/Bajo (P3/P4): requerimientos, ajustes menores. Respuesta ≤ 1 día hábil; solución según plan acordado. Se deberá entregar bitácora mensual de incidentes (fecha, causa raíz, tiempos, acciones). | | SI | - | - |
| 1.4 Disponibilidad del servicio. Disponibilidad mensual mínima de 99,5% del portal OJS (excluyendo ventanas de mantenimiento programado). Mantenimiento programado: notificación con mínimo 48 horas y ejecución preferible en horario no laboral. | | Reportes pingdom | Envío periódico de Biteca y supervisora a Grupo Nacional de Tecnologías de Información y Desarrollo | - |
| 1.5 Preservación digital. Mantener la preservación de contenidos en el repositorio/servicio de preservación donde se encuentran actualmente (Portico), garantizando continuidad operativa y consistencia de metadatos. | | SI | En Portico: https://www.portico.org/coverage/titles/?keyword=antistio&filter_by%5B%5D=e-journal | - |
| 1.6 DOI y Crossref (continuidad). Mantener la continuidad del servicio Crossref para depósito/activación de DOI de los artículos regulares y documentos del suplemento aprobados, incluyendo control de duplicidad y verificación de resolución. Entregable: reporte mensual de DOIs depositados/actualizados y su estado. | | SI | - | - |
| 1.7 Continuidad y migración (si aplica cambio de hosting). En caso de traslado a otro servicio de hosting por instrucción del INMLCF mantener subdominio y redireccionamiento sin pérdida de resolución de DOIs. Migrar base de datos, archivos, configuración y plugins activos, preservando metadatos.<br>Ejecutar plan: levantamiento de requerimientos, instalación de infraestructura, parametrización, entrega de ambientes (desarrollo/pruebas/producción), pruebas de aceptación y entrega de informe final respectivo, incluyendo evidencias (listado de plugins, verificación de metadatos, pruebas de envíos, revisión, publicación y resolución de DOIs).<br>La migración se considerará aceptada con acta suscrita por el INMLCF tras pruebas de funcionalidad. | | - | No se requirió el proceso de migración porque el contrato fue adjudicado al mismo proveedor del servicio | No aplica |
| 1.8 Monitoreo y estabilidad. Realizar seguimiento continuo a la estabilidad del OJS (monitoreo de disponibilidad, recursos y errores de aplicación) y reportar alertas e incidentes. | | Reportes pingdom | Envío periódico de Biteca y supervisora a Grupo Nacional de Tecnologías de Información y Desarrollo | |
| 1.9 Copias de seguridad y recuperación. Ejecutar copias de seguridad diarias de base de datos y repositorio de archivos, con retención mínima de 30 días, almacenamiento cifrado y prueba de restauración al menos trimestral. Entregar al cierre del contrato una copia completa y documentación del procedimiento de recuperación ante fallos. | | - | Copias diarias en servidor BITECA únicamente. Se entregará copia de seguridad al finalizar el contrato | NO |
| 1.10 Ambiente de pruebas (staging). Disponer de un ambiente de pruebas del OJS (staging) con datos anonimizados o copia controlada, para validar actualizaciones y cambios antes de producción. | | SI | https://revistasforensesmedicinalegalgovco.biteca.online/index.php/an | |
| 1.11 Capacitación a INMLCF (Sistemas). Realizar capacitación virtual a dos (2) ingenieros del INMLCF con duración mínima de 6 horas, incluyendo: como mínimo sobre arquitectura OJS, roles/permisos, copias de seguridad/restauración, actualización de OJS/plugins, gestión de logs, y operación básica de hosting. Entregables: lista de asistencia, material y constancia. | | - | Pendiente según cronograma | NO |
| 1.12 Capacitación a dos (02) funcionarios del equipo editorial en proceso editorial de OJS y en estrategias de divulgación científica aplicado a la revista, con duración mínima de 12 horas. Entregables: lista de asistencia, material y constancia. | | - | Pendiente según cronograma | NO |
| **2 SERVICIO DE ASISTENCIA EDITORIAL** | | | | |
| 2.1 Gestión editorial y trazabilidad. Bajo coordinación de la Editora General, el contratista administrará la gestión editorial en OJS y mantendrá un registro maestro (control de manuscritos) que incluya: estado, fechas clave, autores, revisores, decisiones y pendientes. Este registro deberá entregarse semanalmente y mantenerse actualizado. | 1 | SI | En desarrollo | - |
| 2.2 Recepción y comunicación. Gestionar recepción, asignación de roles, comunicaciones a autores/revisores y seguimiento en OJS. Tiempo de respuesta a comunicaciones editoriales: ≤ 1 día hábil (salvo casos urgentes). | | SI | En desarrollo | - |
| 2.3 Similitud (iThenticate). Ejecutar control de similitud para cada manuscrito sometido mediante iThenticate, cargar el informe al OJS y registrar resultado (porcentaje y observaciones) según política editorial. Con acceso a Ithenticate para el equipo editorial institucional. | | SI | En desarrollo | - |
| 2.4 Búsqueda de pares y evidencia. Realizar búsqueda documentada de pares revisores idóneos por manuscrito y entregar informe por caso (fuentes consultadas, criterios de idoneidad, conflicto de interés, datos de contacto y campo de conocimiento). | | SI | En desarrollo | - |
| 2.5 Producción editorial. Coordinar y hacer seguimiento a corrección de estilo, traducciones, diagramación y marcación XML-JATS, asignación-activación-verificación de resolución de DOI, asegurando el cumplimiento de cronograma y calidad. | | SI | En desarrollo | - |
| 2.6 Metadatos y publicación. Ingresar/verificar metadatos completos (autores, filiaciones, ORCID si aplica, resúmenes, palabras clave, referencias) y publicar versiones finales aprobadas en OJS. | | SI | En desarrollo | - |
| 2.7 Gestión del sitio y contenidos. Mantener actualizadas políticas, instrucciones a autores, formatos, páginas estáticas y anuncios definidos por la Editora General. | | SI | En desarrollo | - |
| 2.8 Presencialidad y reuniones. Prestación de servicio L–V 8:00–17:00; reunión presencial semanal si lo define la Editora General y reuniones virtuales adicionales cuando se requiera. | | SI | En desarrollo | - |

AGB

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **3 ASIGNACIÓN DE DOI A ARTÍCULOS ANTERIORES** | | | | |
| Asignación y activación de DOI para artículos anteriores (1050), incluyendo: preparación de metadatos, depósito en Crossref, verificación de resolución del DOI y entrega de listado final (artículo–DOI–URL–estado del depósito), con evidencias de depósito y validación | 1050 | - | Pendiente según cronograma | NO |
| **4 SERVICIO DE MONTAJE DE CONTENIDOS EN PLANTILLA INSTITUCIONAL Y MARCACIÓN DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS PRODUCIDOS** | | | | |
| 4.1 montaje de contenido en plantilla Institucional de artículos (máx. 15 cuartillas c/u), marcación XML-JATS e incorporación en OJS. Entregables: PDF por artículo, archivo XML-JATS respectivos validados. | 10 | - | Pendiente según cronograma | NO |
| 4.2 Diseño para el suplemento: memorias del congreso 2026 para aprobación de la Editora General de:<br>-Plantilla documento tipo trabajo libre o conferencia (PDF)<br>-Estructura general integral del suplemento | 1 | - | Pendiente según cronograma | NO |
| 4.3 Montaje de contenidos de cada documento del suplemento en la plantilla diseñada y aprobada, por separado (hasta 90 unidades) (máx. 2 cuartillas c/u), marcación XML-JATS e incorporación en OJS. Entregables por documento: PDF finales diagramados, archivo XML-JATS respectivos validados. Debe incluir un PDF del suplemento completo. | 90 | - | Pendiente según cronograma | NO |
| **5 SERVICIO DE CORRECCIÓN DE ESTILO Y TRADUCCIONES** | | | | |
| 5.1 Corrección de estilo español. Suplemento de documentos (máx. 2 cuartillas c/u), con entrega en archivo editable (control de cambios) y versión final aprobada | 90 | - | Pendiente según cronograma | NO |
| 5.2 Corrección de estilo español de artículos (máx. 15 cuartillas c/u), con entrega en archivo editable (control de cambios) y versión final aprobada. | 10 | - | Pendiente según cronograma | NO |
| 5.3 Traducción documentos de suplemento (inglés) de documentos de suplemento (máx. 350 palabras por documento), con revisión de calidad y consistencia terminológica. | 90 | - | Pendiente según cronograma | NO |
| 5.4 Traducción artículo completo (inglés) de artículos (máx. 7.000 palabras por artículo), con revisión de calidad y consistencia terminológica. | 10 | - | Pendiente según cronograma | NO |
| 5.5 Traducción de título, resumen y palabras clave (francés). artículos (350 palabras por artículo) | 10 | - | Pendiente según cronograma | NO |
| 5.6 Traducción de título, resumen y palabras clave (portugués). artículos (350 palabras por artículo) | 10 | - | Pendiente según cronograma | NO |

## 19º. SEGUIMIENTO DE INGRESO DEL ALMACÉN (cuando aplique)

| **ELEMENTOS RECIBIDOS EN ALMACÉN**<br>Nota. Recuerde que los servicios no tienen ingreso al almacén. | **Sí** | **No** |
|---|---|---|
| | | No aplica |
| **FECHA DE INGRESO AL ALMACÉN** (DD-MM-AA) | | No aplica |
| **SE ADJUNTA COMPROBANTE DE INGRESO DE ALMACÉN (Sí/No)**<br>Nota. Cuando ingresen los elementos al almacén, se deberá adjuntar el comprobante de ingreso del Almacén General de Bogotá o del Almacén de la Regional (expedido/enviado por el coordinador/responsable de la mencionada unidad organizacional), el cual hará parte integral del presente informe. | | No aplica |

## 10º. SEGUIMIENTO DE BIENES ENTREGADOS EN DEPÓSITO A TERCEROS (cuando apique)

| | **Sí** | **No** |
|---|---|---|
| **Se entregaron bienes en depósito a terceros** | | No aplica |
| **FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES EN DEPÓSITO A TERCEROS** (DD-MM-AA) | | No aplica |
| **FECHA DE VENCIMIENTO DEL DEPÓSITO A TERCEROS** (DD-MM-AA) | | No aplica |
| **FECHA EN LA CUAL SE ENVIAN AL ALMACÉN LOS BIENES QUE ESTABAN EN DEPÓSITO A TERCEROS** (DD-MM-AA) | | No aplica |

## 11º. SEGUIMIENTO DE EGRESO DEL ALMACÉN

Marque con una (x), que clase o tipo de elemento es:

| Consumible: | | Devolutivo (aquellos que tienen placa): | | No aplica |
|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **SE ADJUNTA COMPROBANTE DE EGRESO DE ALMACÉN (Sí/No)**<br>Nota. En caso de ser un elemento devolutivo, se deberá adjuntar el comprobante de egreso- salida del Almacén General de Bogotá o del Almacén de la Regional (expedido/enviado por el coordinador/responsable de la mencionada unidad organizacional), el cual hará parte integral del presente informe. | |

## 12º. CONTROL FINANCIERO DEL ANTICIPO (cuando aplique)

| | | | |
|---|---|---|---|
| **VALOR DEL ANTICIPO** | - | | |
| **ENUMERE CADA UNA DE LAS AMORTIZACIONES AL ANTICIPO** | - | **VALOR AMORTIZADO** | - |

## 13º. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO/CONVENIO ELECTRÓNICO

(Para su diligenciamiento, revise en numeral 7- "Ejecución del Contrato" – Plan de Pagos y Balance de pagos y Balance de entregas, en el contrato/convenio electrónico – SECOP; para el caso de la Tienda Virtual, esta verificación la realizará sobre la orden de compra inicial y sus modificaciones)

| | |
|---|---|
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO/CONVENIO** | $124.942.000 |
| **VALOR ADICIONES** | $0 |
| **VALOR REDUCCIONES** | $0 |
| **VALOR FINAL DEL CONTRATO/CONVENIO A LA FECHA** | $124.942.000 |
| **VALOR TOTAL EJECUTADO A LA FECHA**<br>Relacione el valor ejecutado, de acuerdo con lo recibido a la fecha del informe, y lo indicado en el contrato/convenio. | $4.000.000 |
| **VALOR TOTAL FACTURADO A LA FECHA**<br>Relacione el valor facturado por el contratista, de acuerdo con el contrato/convenio, que no ha sido pagado. | $4.000.000 |
| **VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA**<br>Relacione el valor pagado de acuerdo al reporte SIIF | $0 |
| **VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR** | $120.942.000 |
| **VALOR POR ANULAR**<br>Este ítem "Solo se requiere para el informe final, y que el contrato/convenio se encuentre en trámite de liquidación"<br>Igualmente se deberá allegar la justificación de la anulación – en la cual se indique sobre el numeral 3- "Bienes y Servicios" a que ítem/ítems se aplicará la respectiva anulación, la aceptación del proveedor y el formato de anulación debidamente suscrito por el líder del proyecto. | $0 |

AGB

**Nota: Recuerde que esta información debe coincidir con el SECOP II / TIENDA VIRTUAL**

**14º. CERTIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PAGO DEL CONTRATO/CONVENIO ELECTRÓNICO**

En calidad de (supervisor o interventor) del contrato/convenio electrónico en mención, certifico:

1) Que se recibió a satisfacción, el bien/obra o servicio del objeto contratado.
2) Que se cumplieron las obligaciones contractuales pactadas con el Contratista en desarrollo del objeto y durante el periodo de ejecución del contrato.
3) Que una vez verificados los documentos cargados por el Contratista, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II / Tienda Virtual, para hacer exigible la obligación del pago, estos cumplen con los requerimientos determinados en el estudio previo y contrato/convenio electrónico.

Igualmente certifico que se verificó y que se encuentra cargado en el contrato/convenio del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II / Tienda Virtual, la siguiente documentación:

| Tipo de documento | SI/NO APLICA |
|---|---|
| Factura o su equivalente | SI |
| Certificación/aportes de encontrarse al día en el Sistema de Seguridad Social y parafiscales | SI |
| Comprobante de ingreso al almacén (cuando aplique) | No aplica |
| Cronograma (cuando aplique) | SI |
| Otros | RUT, Certificado cuenta bancaria, informe supervisión |

La presente certificación se firma a los treinta y un (31) días del mes de agosto del año 2026.

**15º. JUSTIFICACIÓN SOBRE ANULACIÓN DE SALDOS CONTRATO/CONVENIO**

(Este numeral únicamente se deberá diligenciar para el informe final de supervisión/interventoría, siempre y cuando existan saldos pendientes por anular en el contrato/convenio que iniciará su liquidación)

**Justificación**

No aplica

| No. | Valor a anular $ | Ítem/ítems del contrato /convenio electrónico al cual se le anularán estos saldos<br>(Para diligenciar este numeral deberá revisar el numeral 3- "Bienes y Servicios" del contrato electrónico, e identificar el ítem/ítems a anular) |
|---|---|---|
| No aplica | | |

**Anexos.**

| Tipo de documento | SI/NO APLICA |
|---|---|
| Formato de anulación | No aplica |
| Aceptación del proveedor | No aplica |
| Otros | No aplica |

**16º. QUIEN SUSCRIBE EL INFORME**

| | |
|---|---|
| **NOMBRE Y APELLIDOS** | Aida Galindo Bonilla |
| **CARGO** | Profesional especializado forense |



**FIRMA**

Nota. El supervisor designado, con petición expresa a la ordenación del gasto, podrá solicitar apoyos a la supervisión; en estos casos el presente informe se suscribirá por la supervisión y sus apoyos.

Nota. Recuerde que este formato deberá cargarse en el numeral 7 "Ejecución del contrato" - Plan de Pagos, previo a la aprobación de la factura o su equivalente y una vez revisado dichos valores.