Bogotá D.C, *18* de *septiembre* de 2026

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL 07
CONTRATO FGN-NC-0133-2026

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN. NIT: 800.152.783-2

MIGUEL ANGEL CUBIDES GONZÁLEZ
C.C. 80.074.381

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	Miguel Angel Cubides González
Identificación	80.074.381
Fecha de suscripción del Contrato	2 de febrero de 2026
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, AJUSTE Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN, GARANTIZANDO SU FUNCIONALIDAD Y ADECUACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES
Plazo de Ejecución	335 días
Fecha de Inicio	2 de febrero de 2026
Fecha de Finalización	31 de diciembre de 2026
Fecha de Ejecución	Agosto 2026

Ítem	**OBLIGACIONES GENERALES**	
1	Cumplir con el objeto y las obligaciones del contrato, de acuerdo con lo previsto en el presente documento, en la propuesta presentada y en la normatividad aplicable.	Se dio cumplimiento al objeto y a las obligaciones contractuales mediante la ejecución de actividades técnicas, funcionales, documentales y de acompañamiento asociadas a los sistemas y frentes de trabajo asignados. Durante el periodo se participó en reuniones de seguimiento, revisión técnica y transferencia de conocimiento; se brindaron pautas de implementación al equipo de trabajo; se analizaron propuestas de solución; se apoyó la documentación de procesos y políticas técnicas; y se gestionaron actividades relacionadas con la administración de ramas, revisión de requerimientos, análisis de integraciones, despliegues y

		acompañamiento a los desarrollos del sistema SPOA y componentes institucionales relacionados. Las actividades incluyeron el apoyo a los requerimientos de ABC, MBU, reparto automático, ajustes de base de datos, gestión de ramas, despliegues y validaciones funcionales, conforme a las necesidades del servicio, los lineamientos definidos por la entidad, la propuesta presentada y la normatividad aplicable.
2	Mantener la reserva de toda la información o documentos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.	Durante la ejecución de las actividades asociadas a los requerimientos de ABC, MBU, reparto automático, despliegues y ajustes sobre SPOA, se garantizó el cumplimiento de las políticas de confidencialidad y reserva de la información. La información técnica, funcional, documental y de configuración revisada durante el periodo fue utilizada exclusivamente para fines relacionados con la ejecución del contrato, evitando su divulgación no autorizada y manteniendo la reserva sobre los datos, documentos, ambientes, enlaces, usuarios, configuraciones y demás elementos conocidos con ocasión de las actividades asignadas.
3	Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Se realizó seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales relacionadas con las garantías exigidas, verificando su vigencia durante el periodo de ejecución conforme a lo establecido en el contrato y la normatividad aplicable. La actividad se mantuvo alineada con las obligaciones administrativas del contrato y con los requerimientos de seguimiento contractual establecidos para el periodo reportado.
4	Suministrar al supervisor del contrato, toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.	Se suministró información técnica y funcional al supervisor relacionada con el avance de las actividades ejecutadas durante el periodo, incluyendo el estado de los requerimientos de ABC, MBU, despliegues, reparto automático, ajustes de base de datos, gestión de ramas y validaciones realizadas sobre SPOA.

		También se entregó información sobre el análisis de requerimientos, definición y organización de tareas, comentarios de actividades realizadas, acompañamientos técnicos, capacitaciones y resultados de validaciones, permitiendo verificar el avance y cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales.

5	Presentar el Registro Único Tributario – RUT actualizado. En el evento que el **CONTRATISTA** al momento de suscribir el contrato tenga la calidad de **No** Responsable de **IVA** y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación como Responsable de **IVA**, se compromete a realizar el cambio de régimen ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia – DIAN, dentro de los términos que otorga la ley y reportará dicha situación a la entidad. Lo anterior de conformidad con lo previsto en el Estatuto Tributario, de tal forma que se realicen los trámites pertinentes para efectos del pago de honorarios.	Se mantiene actualizado el RUT conforme a las disposiciones legales vigentes, asegurando la disponibilidad de la información tributaria necesaria para la gestión administrativa y el pago de honorarios.
6	Responder por el manejo de documentos de manera eficiente y oportuna haciendo la devolución con los expedientes a cargo con la documentación foliada, legajada, organizada, rotulada y almacenada, cumpliendo los estándares y directrices de gestión documental y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.	Se gestionaron de manera organizada los documentos, soportes y evidencias derivados de las actividades realizadas durante el periodo, incluyendo análisis funcionales, definiciones técnicas, comentarios de ejecución, soportes de reuniones, tareas registradas y evidencias relacionadas con los frentes ABC, MBU, reparto automático, despliegues y ajustes sobre SPOA. La información fue organizada de acuerdo con las necesidades de seguimiento contractual y técnico, manteniendo criterios de trazabilidad, oportunidad y disponibilidad para su consulta, conforme a las directrices de gestión documental aplicables.

		Durante el periodo se organizaron y dispusieron en los repositorios y herramientas institucionales los documentos, soportes y evidencias generados en desarrollo de las actividades asignadas. Con ocasión del cierre de la ejecución a cargo del cedente, la información técnica y funcional asociada a ABC, MBU, reparto automático, despliegues y ajustes sobre SPOA quedó disponible para la Entidad y para la continuidad de las actividades posteriores al 31 de agosto de 2026. No se encontraban expedientes físicos bajo custodia del contratista
7	Dar aplicación a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Integral de la Entidad.	Se dio aplicación a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Integral de la Entidad durante la ejecución de las actividades asignadas, procurando que las gestiones técnicas, documentales y de acompañamiento se desarrollaran conforme a los procedimientos, criterios de calidad, trazabilidad y control definidos institucionalmente. Durante el periodo se atendieron los lineamientos aplicables en la revisión de requerimientos, participación en reuniones de seguimiento, documentación de actividades, gestión de ramas, despliegues, acompañamiento técnico, capacitación y validación de los frentes relacionados con ABC, MBU, reparto automático y SPOA. Las actividades se realizaron manteniendo criterios de organización, oportunidad, control documental, seguimiento a compromisos y articulación con los equipos involucrados, contribuyendo al cumplimiento de los estándares definidos por la Entidad.

8	Iniciar la ejecución del contrato una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Se continuó con la ejecución de las actividades contractuales conforme a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, atendiendo las necesidades priorizadas por la Entidad y los frentes de trabajo asignados durante el periodo. Las actividades desarrolladas se enfocaron en el acompañamiento técnico, análisis de requerimientos, definición de tareas, validación de ajustes, despliegues, gestión de ramas y seguimiento de actividades relacionadas con los sistemas institucionales asignados.
9	Utilizar los sistemas de información implementados por la Entidad, ingresando, actualizando y consultando la información que en ellos reposa, como soporte al ejercicio de sus obligaciones contractuales y asistir a las capacitaciones, inducciones y talleres que se realicen para su utilización, en coordinación con el supervisor del contrato.	Se utilizaron los sistemas de información y herramientas institucionales dispuestas por la Entidad como soporte para el desarrollo de las actividades contractuales asignadas, realizando consultas, seguimiento y actualización de información relacionada con los frentes de trabajo gestionados durante el periodo. Dentro de las actividades realizadas se hizo uso de herramientas de seguimiento y gestión de tareas para registrar y consultar actividades asociadas a requerimientos ABC, MBU, despliegues, reparto automático, ajustes de base de datos, gestión de ramas y validaciones funcionales. Adicionalmente, se participó en espacios de reunión, capacitación, transferencia de conocimiento, socialización y orientación técnica relacionados con los procedimientos y sistemas definidos por la Entidad, en coordinación con los equipos de trabajo y conforme a las indicaciones de la supervisión.
10	Responder por las actividades que estén asignadas dentro del sistema de gestión documental “ORFEO”, en coordinación con el supervisor del contrato	Se mantuvo coordinación con la supervisión para la atención de actividades o requerimientos que pudieran ser asignados a través del sistema de gestión documental ORFEO, garantizando la disposición para su revisión, respuesta y seguimiento oportuno, conforme a las indicaciones recibidas durante el periodo.

11	Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.	Se atendieron las observaciones, recomendaciones y lineamientos impartidos por la supervisión durante el periodo, ajustando el enfoque de las actividades según las prioridades definidas por la Entidad. En particular, se aplicaron orientaciones relacionadas con la revisión y documentación de requerimientos ABC y MBU, organización de tareas, comentarios de actividades realizadas, seguimiento de despliegues, gestión de ramas, ajustes de base de datos, acompañamiento técnico y validaciones sobre SPOA. Las recomendaciones recibidas fueron incorporadas en la ejecución y documentación de las actividades, procurando mantener coherencia con los frentes realmente trabajados y con los compromisos definidos para el periodo.

12	Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** o cualquier aspecto técnico referente al mismo	Se participó en reuniones convocadas para la revisión del estado de ejecución de las actividades asignadas, seguimiento técnico y validación de avances asociados a los frentes de trabajo del periodo. Durante estas sesiones se abordaron temas relacionados con los requerimientos de **ABC**, ajustes reportados sobre el registro y renderización del ABC, **unificación de rama y despliegue**, requerimientos de **MBU**, actividades de **reparto automático**, ajustes de base de datos y despliegues en SPOA. Estos espacios permitieron realizar seguimiento a compromisos, resolver inquietudes técnicas, coordinar actividades con los equipos involucrados y mantener alineación con las prioridades definidas por la Entidad.

13	Presentar oportunamente las cuentas de cobro o facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago, por concepto de honorarios en el marco de la ejecución del contrato.	Se realizó la preparación de la cuenta de cobro del periodo, incluyendo los soportes correspondientes conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.
14	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	Las actividades desarrolladas se ejecutaron con responsabilidad y conforme a la normatividad vigente, evitando actuaciones que generen perjuicios a la Entidad o terceros.
15	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la **FISCALÍA** por el incumplimiento del contrato.	Se mantuvo una ejecución diligente de las actividades técnicas y funcionales, mitigando riesgos asociados a errores en análisis, definición o implementación de soluciones.
16	Rendir los informes que el supervisor solicite en el marco de la ejecución del contrato.	Se rindieron los informes y reportes solicitados en el marco de la ejecución del contrato, atendiendo los requerimientos realizados por el supervisor y aportando información sobre las actividades desarrolladas, avances, gestiones realizadas y resultados obtenidos durante el periodo. Dentro de las actividades reportadas se consolidó información relacionada con los requerimientos de **ABC**, bugs de calidad asociados al módulo, unificación de rama y despliegue, despliegue en producción de ajustes SPOA, actividades de reparto automático, ajustes de base de datos y tareas de análisis, definición y organización del desarrollo de requerimientos **MBU**. Los informes y reportes fueron elaborados manteniendo claridad, trazabilidad y coherencia frente a las actividades ejecutadas, los compromisos atendidos y los productos o insumos generados durante el

		periodo reportado.
17	Garantizar que no se encuentra relacionado, incluido o es sujeto de sanciones o medidas restrictivas en ninguna lista nacional o internacional, incluyendo, pero no limitándose a: La Lista de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) de los Estados Unidos (Lista Clinton), Listas de la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero de Colombia) o cualquier otra lista restrictiva relacionada con lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción o actividades ilícitas.	Se mantiene la manifestación de no encontrarse en listas restrictivas nacionales o internacionales, conforme a las disposiciones legales aplicables.
18	Proveer la información cuando tenga ocurrencia una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existente al momento de celebrar el contrato, como sería el caso de la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero.	Durante el periodo no se han presentado cambios en el estado de riesgos. Se mantiene el compromiso de informar oportunamente cualquier novedad.
19	Estar a paz y salvo con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, aportes parafiscales y riesgos laborales.	Se encuentran al día los aportes al sistema de seguridad social y obligaciones legales asociadas.
20	Presentar denuncia cuando tenga conocimiento de la comisión de una conducta punible que pueda ser constitutiva de actos de corrupción. La omisión de este deber constituye un incumplimiento grave de las	No se ha tenido conocimiento de situaciones que constituyan actos de corrupción. Se mantiene el compromiso de reportar cualquier eventualidad.

	obligaciones por parte de la **CONTRATISTA**, que puede dar lugar a la declaratoria de incumplimiento o al ejercicio de acciones contractuales por el perjuicio o el daño que este tipo de conductas lesivas causan al patrimonio económico de la nación.	
21	Cumplir con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto reglamentario 1377 de 2013 y la Política de Tratamiento de Datos Personales vigente y las demás reglamentaciones en la materia de la Fiscalía General de la Nación.	Durante la ejecución de actividades relacionadas con los sistemas misionales y los frentes de trabajo asignados, se aplicaron los lineamientos de protección de datos personales y reserva de la información, garantizando el tratamiento adecuado de los datos consultados o analizados. En particular, se mantuvo especial cuidado en la revisión de información asociada a **ABC**, **MBU**, SPOA, reparto automático, despliegues, validaciones funcionales y ajustes técnicos, utilizando la información únicamente para los fines propios de la ejecución contractual y conforme a la normatividad aplicable.
22	Garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente aplicables a la Fiscalía General de la Nación, así como, el Plan de Gestión Ambiental de la Entidad vigente.	Se desarrollaron las actividades bajo buenas prácticas institucionales, promoviendo el uso eficiente de recursos y cumplimiento de lineamientos ambientales.

Ítem	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**	
1	Elaborar un cronograma y presentar al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la legalización del contrato, para su verificación y aprobación	**Requerimiento ABC** Verificar PDF incidente SUIP QA: https://dev.azure.com/FiscaliaGeneraldelaNacion/Subtics/_workitems/edit/62132 **Requerimiento MBU** Ajustes de pruebas en el formulario de consulta y recepción de información: https://dev.azure.com/FiscaliaGeneraldelaNacion/Subtics/_workitems/edit/6463

		9 Ajustes en consultas en el formulario de incidente MBU: https://dev.azure.com/FiscaliaGeneraldelaNacion/Subtics/_workitems/edit/64823 Ajustes TAB 5-6 del formulario de incidente MBU: https://dev.azure.com/FiscaliaGeneraldelaNacion/Subtics/_workitems/edit/65118 Ajustes finales Registro MBU: https://dev.azure.com/FiscaliaGeneraldelaNacion/Subtics/_workitems/edit/65458 Integración con servicio web Metro: https://dev.azure.com/FiscaliaGeneraldelaNacion/Subtics/_workitems/edit/67012 Reuniones 20 con asistencias registradas en Teams
2	Presentar mensualmente, para revisión y aprobación de la supervisión del contrato, un informe detallado de los avances y/o resultados de las actividades del proyecto y el cumplimiento de cada una de las obligaciones.	Se presentó el informe mensual correspondiente al periodo reportado, incluyendo el detalle de los avances, resultados y actividades ejecutadas en el marco del proyecto, así como la relación de gestiones realizadas frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales. El informe consolidó las actividades técnicas, documentales y de acompañamiento desarrolladas durante el mes, incluyendo participación en reuniones de seguimiento, revisión técnica de soluciones, transferencia de conocimiento, documentación de procesos, gestión de ramas, análisis de propuestas de implementación y apoyo a los frentes asignados sobre los sistemas institucionales correspondientes. La información fue organizada para facilitar la revisión y aprobación por parte de la supervisión del contrato, manteniendo trazabilidad de las actividades realizadas, claridad sobre los resultados obtenidos y correspondencia entre las gestiones ejecutadas y las obligaciones contractuales aplicables.

3	Efectuar los desarrollos, pruebas y puesta en el ambiente de producción de los cambios necesarios en el software, para cumplir con las regulaciones vigentes y aquellas modificaciones normativas que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión.	Se apoyó la ejecución de actividades orientadas al desarrollo, revisión técnica, pruebas, validación y seguimiento de cambios requeridos en los sistemas institucionales asignados, conforme a las necesidades funcionales, técnicas y normativas identificadas durante el periodo. Dentro de las actividades realizadas se brindó acompañamiento en la revisión de propuestas de solución, análisis de requerimientos, definición de pautas de implementación, gestión de ramas para los desarrollos de SPOA, verificación de criterios técnicos, documentación de flujos y apoyo al seguimiento de ajustes requeridos para la evolución de los componentes de software. Así mismo, se participó en espacios de coordinación técnica y funcional para revisar el avance de los cambios, orientar su implementación conforme al cronograma aprobado y apoyar la preparación de los insumos necesarios para su validación, integración y posterior puesta en los ambientes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Entidad y las indicaciones de la supervisión del contrato.
4	Generar los desarrollos, ajustes y correcciones que sean reportados en el proceso de calidad de funcionamiento de los módulos de los sistemas de información asignados de manera oportuna evitando indisponibilidad del sistema, de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión	Se realizaron actividades orientadas a la atención de ajustes y correcciones reportadas en el proceso de calidad de los sistemas asignados, especialmente sobre funcionalidades asociadas a **ABC**, **SPOA**, gestión de ramas, despliegues, reparto automático y requerimientos **MBU**. Durante el periodo se revisaron incidencias funcionales, se acompañó la validación de ajustes, se documentaron comentarios de ejecución y se apoyó el seguimiento de actividades requeridas para mantener la continuidad y estabilidad de los módulos intervenidos, conforme a las prioridades definidas por la Entidad.
5	Apoyar en la ejecución de actividades de optimización de consultas de base de datos que puedan generar	Se apoyó la ejecución de actividades orientadas a la revisión y optimización de consultas de base de datos asociadas a los sistemas de información asignados, con el fin de identificar

	lentitud en los sistemas de información asignados, de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión.	posibles causas de lentitud, mejorar tiempos de respuesta y contribuir al adecuado funcionamiento de los componentes técnicos involucrados. Durante el periodo se realizaron actividades de análisis sobre consultas, vistas, estructuras de datos y comportamientos asociados a procesos de consulta o generación de información, brindando acompañamiento técnico para identificar oportunidades de mejora, validar alternativas de ajuste y orientar las acciones necesarias conforme a las necesidades del servicio. Estas actividades se desarrollaron de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad, el cronograma aprobado por la supervisión y las prioridades establecidas para los sistemas institucionales asignados, dejando insumos técnicos que contribuyen al seguimiento, diagnóstico y mejora del desempeño de las consultas de base de datos.
6	Dar cumplimiento a la puesta en marcha y finalización de los proyectos de desarrollo de software asignados, de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión.	Se apoyó el cumplimiento de las actividades asociadas a la puesta en marcha, seguimiento y cierre de los proyectos de desarrollo de software asignados, conforme al cronograma aprobado por la supervisión y a las prioridades definidas para los sistemas institucionales correspondientes. Durante el periodo se realizaron gestiones de acompañamiento técnico, revisión de propuestas de solución, análisis de requerimientos, transferencia de conocimiento, documentación de procesos, gestión de ramas, coordinación con equipos técnicos y seguimiento a los avances de los desarrollos asignados. Así mismo, se brindaron pautas para orientar la implementación de las soluciones, se revisaron dependencias técnicas y funcionales, y se apoyó la preparación de insumos necesarios para la validación, integración y continuidad de los desarrollos, contribuyendo al avance ordenado de los proyectos y al cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco contractual.

7	Asegurar que se cumplan con las fechas de entrega, funcionalidad, confiabilidad, calidad y metas de acuerdo con las especificaciones determinadas por la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión.	Las actividades realizadas durante el periodo se ejecutaron conforme a la planificación acordada con la supervisión, procurando el cumplimiento de fechas, calidad, trazabilidad y confiabilidad de los entregables asociados a los frentes de trabajo asignados. En particular, se realizó seguimiento a actividades relacionadas con requerimientos **ABC**, ajustes funcionales reportados sobre ABC, unificación de rama y despliegue, despliegues en SPOA, reparto automático, ajustes de base de datos y análisis, definición y organización de requerimientos **MBU**.
8	Realizar pruebas unitarias, pruebas de integración y pruebas de extremo a extremo para cada funcionalidad y/o módulo del sistema de información asignado de acuerdo con el cronograma aprobado por el supervisor.	Durante el periodo se apoyaron validaciones funcionales y técnicas asociadas a los módulos y funcionalidades intervenidas, incluyendo ajustes sobre **ABC**, revisión de comportamiento del registro y renderización del formulario, validaciones sobre despliegues, gestión de ramas, reparto automático y requerimientos **MBU**. Estas actividades permitieron verificar el comportamiento esperado de los ajustes realizados, identificar observaciones y apoyar la trazabilidad de las pruebas requeridas conforme a los frentes de trabajo asignados.
9	Acompañar la realización de pruebas de rendimiento para cada funcionalidad y/o módulo del sistema de información asignado, de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión.	Se acompañó la revisión general del comportamiento de las funcionalidades intervenidas, validando condiciones de operación, disponibilidad y respuesta en los frentes asignados, especialmente en actividades relacionadas con despliegues, ajustes de aplicación, gestión de ramas y validaciones funcionales sobre **SPOA**, **ABC**, reparto automático y **MBU**.
10	Entregar para pruebas, la funcionalidad y/o módulo de cada sistema asignado, verificando que se cubran todas las condiciones determinadas para el proceso, según las	Durante el periodo se generaron y consolidaron insumos funcionales y técnicos que permitieron avanzar en la entrega y validación de funcionalidades asociadas a **ABC**, **MBU**, reparto automático, gestión de ramas y despliegues sobre **SPOA**.

	especificaciones definidas por el usuario, de acuerdo con el cronograma aprobado por el supervisor.	Se apoyó la definición de condiciones esperadas, comentarios de ejecución, descripción de tareas, validaciones mínimas y organización de actividades para facilitar la revisión por parte de los equipos técnicos y funcionales.
11	Apoyar la realización del soporte especializado de tercer nivel y mantenimiento de las funcionalidades desarrolladas y desplegadas en producción, de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión.	Se brindó apoyo técnico especializado en la revisión y seguimiento de funcionalidades desarrolladas o desplegadas, especialmente en actividades relacionadas con **ABC**, ajustes de calidad, despliegues en **SPOA**, reparto automático, ajustes de base de datos y requerimientos **MBU**. El acompañamiento incluyó análisis de observaciones, revisión de comportamiento funcional, apoyo en la documentación de actividades realizadas y seguimiento a la estabilización de los cambios intervenidos.
12	Mantener actualizada la documentación y los códigos fuente de los aplicativos asignados en el repositorio de datos definido por la Subdirección de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión.	Se realizaron actividades de elaboración y actualización de documentación funcional y técnica asociada a los frentes de trabajo del periodo, incluyendo requerimientos **ABC**, incidencias y ajustes sobre ABC, unificación de rama y despliegue, despliegues en producción, reparto automático, ajustes de base de datos y requerimientos **MBU**. La documentación permitió mantener trazabilidad sobre las tareas ejecutadas, comentarios de lo realizado, descripciones de actividades, validaciones y organización del desarrollo de los componentes asignados. A la fecha de corte del 31 de agosto de 2026, el código fuente, documentación técnica y funcional, definiciones, resultados de pruebas, comentarios de ejecución y demás artefactos generados se encontraban almacenados en los repositorios y herramientas institucionales definidos por la Fiscalía General de la Nación. Asimismo, se realizó la transferencia de conocimiento requerida para permitir la continuidad de los frentes asignados con posterioridad

		a la cesión contractual.
13	Llevar a cabo la transferencia de conocimiento técnico de los nuevos desarrollos a los responsables del proceso y dejar las memorias del caso en la base de conocimiento institucional, de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión	Durante el periodo se realizaron actividades de transferencia de conocimiento técnico asociadas a los desarrollos, ajustes e integraciones atendidos, mediante reuniones de seguimiento, espacios de socialización, acompañamiento técnico y documentación de las soluciones implementadas. Se compartieron con los responsables de los procesos los criterios funcionales y técnicos, decisiones de implementación, consideraciones de operación, resultados de pruebas, ajustes realizados y aspectos relevantes para la continuidad de los frentes de MBU, ABC, SPOA, reparto automático, bases de datos e integraciones asociadas. Las memorias, definiciones, soportes y demás información generada quedaron registradas o disponibles en las herramientas y repositorios institucionales correspondientes, permitiendo la consulta y continuidad de las actividades por parte de los equipos responsables. Con corte al 31 de agosto de 2026, se dejó transferido el conocimiento necesario sobre los frentes atendidos durante la ejecución a cargo del contratista. Además, se han realizado las sesiones de transferencia de conocimiento propias de la entrega por cesión de contrato.
14	Remitir al supervisor del contrato de acuerdo con el cronograma aprobado, los estudios, análisis, informes, documentos, arquitecturas, códigos de fuente, aplicaciones, bases de datos, software y Know How.	Durante el periodo reportado se remitieron y dejaron disponibles para la supervisión los estudios, análisis, documentos técnicos y funcionales, definiciones de solución, código fuente, configuraciones, resultados de pruebas, documentación de apoyo y demás productos generados en desarrollo de las actividades asignadas. La información quedó almacenada en los repositorios y herramientas institucionales definidas por la Fiscalía General de la Nación, garantizando su

		trazabilidad, consulta y continuidad. Asimismo, se realizó la transferencia del conocimiento técnico asociado a los frentes atendidos, incluyendo los requerimientos de MBU, ABC, SPOA, reparto automático, ajustes de base de datos, integraciones y despliegues realizados durante el periodo. Con corte al 31 de agosto de 2026, los insumos y conocimientos generados durante la ejecución a cargo del contratista quedaron a disposición de la Entidad y de los equipos responsables de dar continuidad a las actividades posteriores a la cesión contractual.
15	Transferir a la Fiscalía General de la Nación la propiedad intelectual de las invenciones, descubrimientos y demás obras generadas en el desarrollo del contrato como propiedad de la Entidad de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión.	En cumplimiento de lo establecido contractualmente, los documentos, análisis, definiciones técnicas, insumos funcionales y demás productos generados durante el periodo en relación con los requerimientos y actividades asignadas quedan a disposición de la Fiscalía General de la Nación como parte de los resultados derivados de la ejecución contractual.
16	Suscribir el formato de acuerdo de confidencialidad, el cual obliga a mantener reserva de toda la información suministrada por parte de la Entidad.	Se ha mantenido el cumplimiento del acuerdo de confidencialidad suscrito, garantizando la reserva de la información técnica, funcional y operativa conocida durante la ejecución de actividades relacionadas con **SPOA**, **ABC**, **MBU**, reparto automático, despliegues, bases de datos y demás componentes institucionales involucrados en los requerimientos atendidos.
17	Garantizar durante la ejecución del contrato el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos vigente de la Entidad, en las sedes de la Fiscalía General de la Nación.	Durante el desarrollo de las actividades contractuales se observaron las buenas prácticas institucionales relacionadas con el uso responsable de recursos y el cumplimiento de los lineamientos ambientales definidos por la Entidad.

18	Cumplir con el protocolo de seguridad de la Entidad	En el desarrollo de las actividades del periodo se dio cumplimiento a los protocolos de seguridad establecidos por la Entidad, haciendo uso adecuado de los sistemas de información, accesos autorizados, ambientes de trabajo y manejo responsable de la información institucional durante el análisis, validación, documentación, despliegue y acompañamiento técnico de los frentes **SUIP**, **MBU**, reparto automático y **SPOA**.



Firma del Contratista
Miguel Angel Cubides González
CC. 80.074.381 de Bogotá.
Teléfono 310-739-6720.
Email. miguel.cubidesg@fiscalia.gov.co
Calle 130 Bis # 104 - 12



Firma del Supervisor del contrato
Eliana Catherine Robayo Bautista
CC. 1.013.602.982 de Bogotá.
Teléfono 601 5702000.
Email. eliana.robayo@fiscalia.gov.co
Dir. AC. 24 No 52-37