

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN AL CONTRATISTA (PERSONA NATURAL)

FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)  
02/02/2018

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No:	SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa)	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	C.C./ NIT / RUT No:
279-2017	04/10/2017	GERSON ENRIQUE CARRILLO GELVEZ	1.094.244.005

TIPO DE CONTRATO

PREST. DE SERV. PROFESIONALES     PRES. DE SERV. DE APOYO A LA GESTIÓN     CONSULTORÍA

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los Servicios Profesionales en la Función Pública, para apoyar las actividades de validación frente al cumplimiento técnico, del Sistema de Información SIGEP II en su segunda versión.

FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)  
03/10/2017

FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)  
31/07/2018

GARANTÍAS

AMPAROS	VALOR ASEGURADO (\$)	VIGENCIA DE LOS AMPAROS	
		DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)

Póliza No. Expedida por:      Fecha de aprobación de la(s) póliza(s):

FORMA DE PAGO

MENSUALIDADES VENCIDAS     OTRA (INDIQUE CUAL):

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (COM) No.	FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)	VALOR (VIGENCIA)	TOTAL
VIGENCIA ANTERIOR	158517	04/10/2017	\$ 24.900.000,00
VIGENCIA ACTUAL	818	03/01/2018	\$ 58.100.000,00
VIGENCIA FUTURA			\$ 83.000.000,00

INFORMACIÓN DEL PAGO CERTIFICADO

RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO	APROPiación PRESUPUESTAL INICIAL	FACTURA No.	EXPEDICIÓN DE LA FACTURA (dd/mm/aaaa)	VALOR FACTURA (INCL. IVA)	SUBTOTAL PAGOS ACUMULADOS	PERÍODO CERTIFICADO	SALDO POR EJECUTAR
	\$ 83.000.000,00	N/A	N/A	\$ 8.300.000,00	\$ 33.200.000,00	4/10	\$ 49.800.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 83.000.000,00</b>			<b>\$ 8.300.000,00</b>	<b>\$ 33.200.000,00</b>		<b>\$ 49.800.000,00</b>

EVALUACIÓN PARCIAL DEL CONTRATISTA PARA EL PERÍODO CERTIFICADO

ASPECTOS A EVALUAR	EXCELENTE (100)	BUENO (90)	REGULAR (75)	DEFICIENTE (60)
Cumplimiento (obligaciones técnicas) calidad del servicio prestado	100			
Oportunidad en la entrega del SP	100			
Oportunidad y cumplimiento aspectos administrativos y/o legalización de documentos soportes		90		
Responsabilidad	100			

CALIFICACIÓN DEL PERÍODO Y/O PAGO CERTIFICADO: 99    EXCELENTE    RANGOS: Excelente: 91 a 100    Regular: 61 a 75  
Bueno: 76 a 90    Deficiente: igual o inferior a 60

¿EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RECOMIENDA TRAMITAR LA CUENTA DEL PAGO O PERÍODO CERTIFICADO?  SI     NO    EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA NEGATIVA, DEBERÁ SUSTENTAR LAS RAZONES QUE MOTIVAN LA RECOMENDACIÓN Y PROMOVER A LAS ACCIONES A QUE HAYA LUGAR.

Anexos verificados por el supervisor:  
Factura  SI     NO     Otros (Indique cual).  
Certificación sobre pagos de salud, pensión y caja de compensación  SI     NO       
Informe de Gestión / Productos encomendados.  SI     NO   

SUPERVISOR/DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
Nombre: Nicolás Salamanca Laverde Cargo: Contratista Firma:	

EVALUACIÓN FINAL DEL CONTRATISTA

SUMATORIA DE LAS CALIFICACIONES DE LOS PERÍODOS Y/O PAGOS CERTIFICADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	No. DE PAGOS Y/O PERÍODOS CERTIFICADOS	CALIFICACIÓN FINAL	# DIVIDI	RANGOS: EXCELENTE 91 a 100    BUENO 76 a 90    REGULAR 61 a 75    DEFICIENTE inferior a 60	# DIVIDI

02 FEB 2018

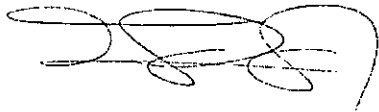
BBVA Colombia  
NIT 860.003.020-1

### Certifica

Que nuestro(a) cliente **GERSON ENRIQUE CARRILLO GELVEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.094.244.005** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 0013-0552-00-0200198830** aperturada el **29 de septiembre del 2016**, cuenta activa y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, a los **02 días del mes de febrero del año 2018**.

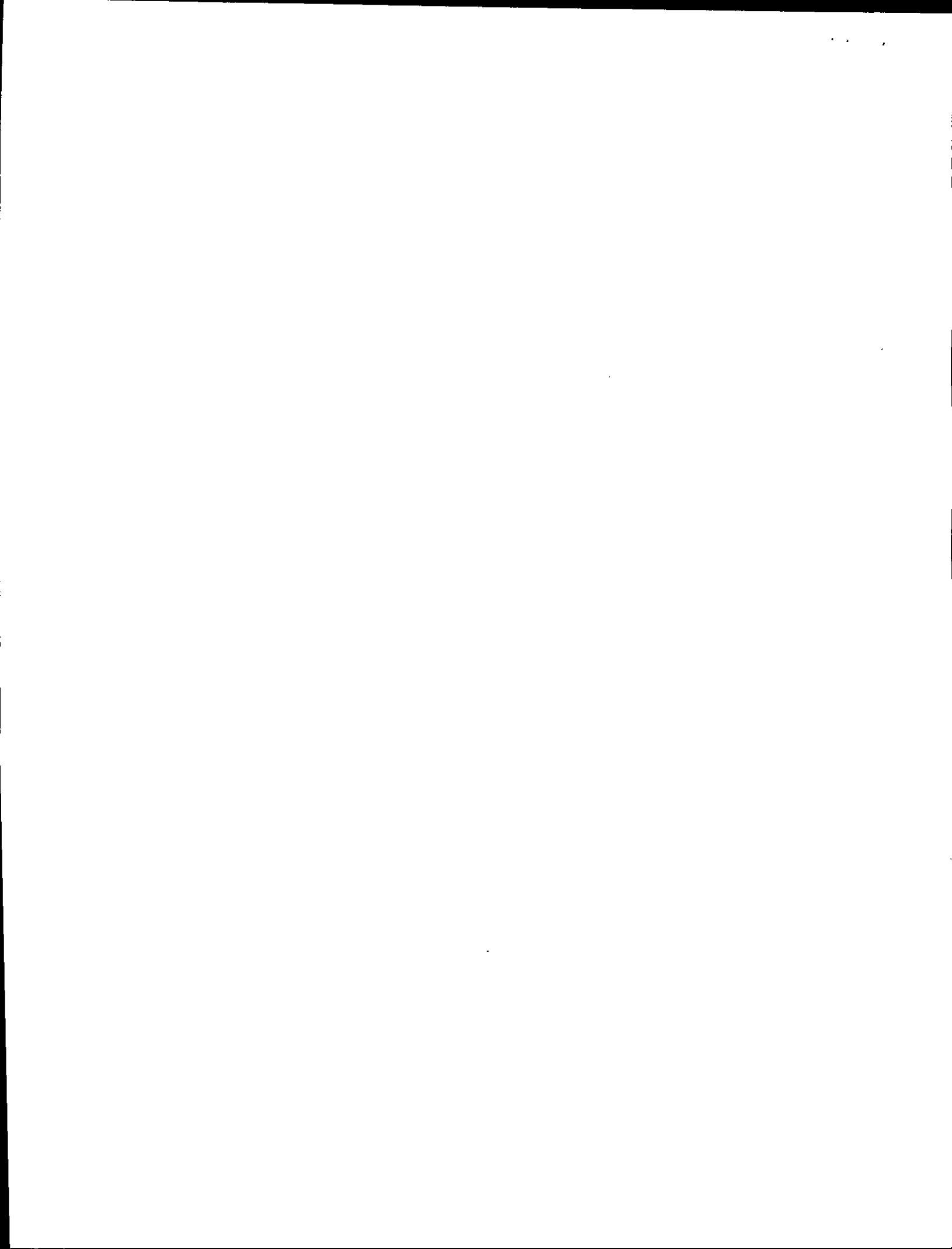
Firma autográfica



Responsable servicio al cliente  
BBVA Colombia

*Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.*





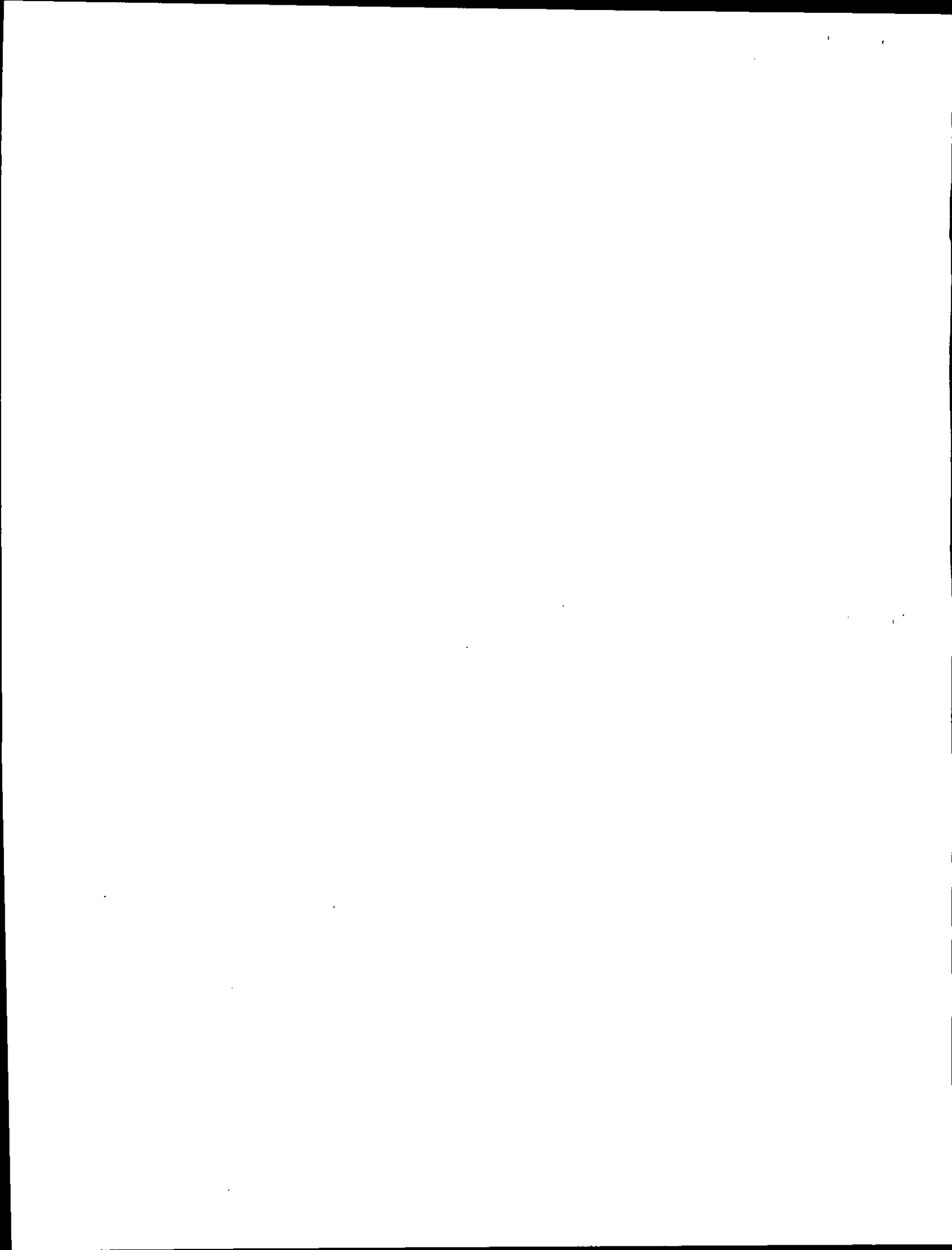
Informe de Actividades No. 4 mes Enero

Contrato No. 279 del año 2017

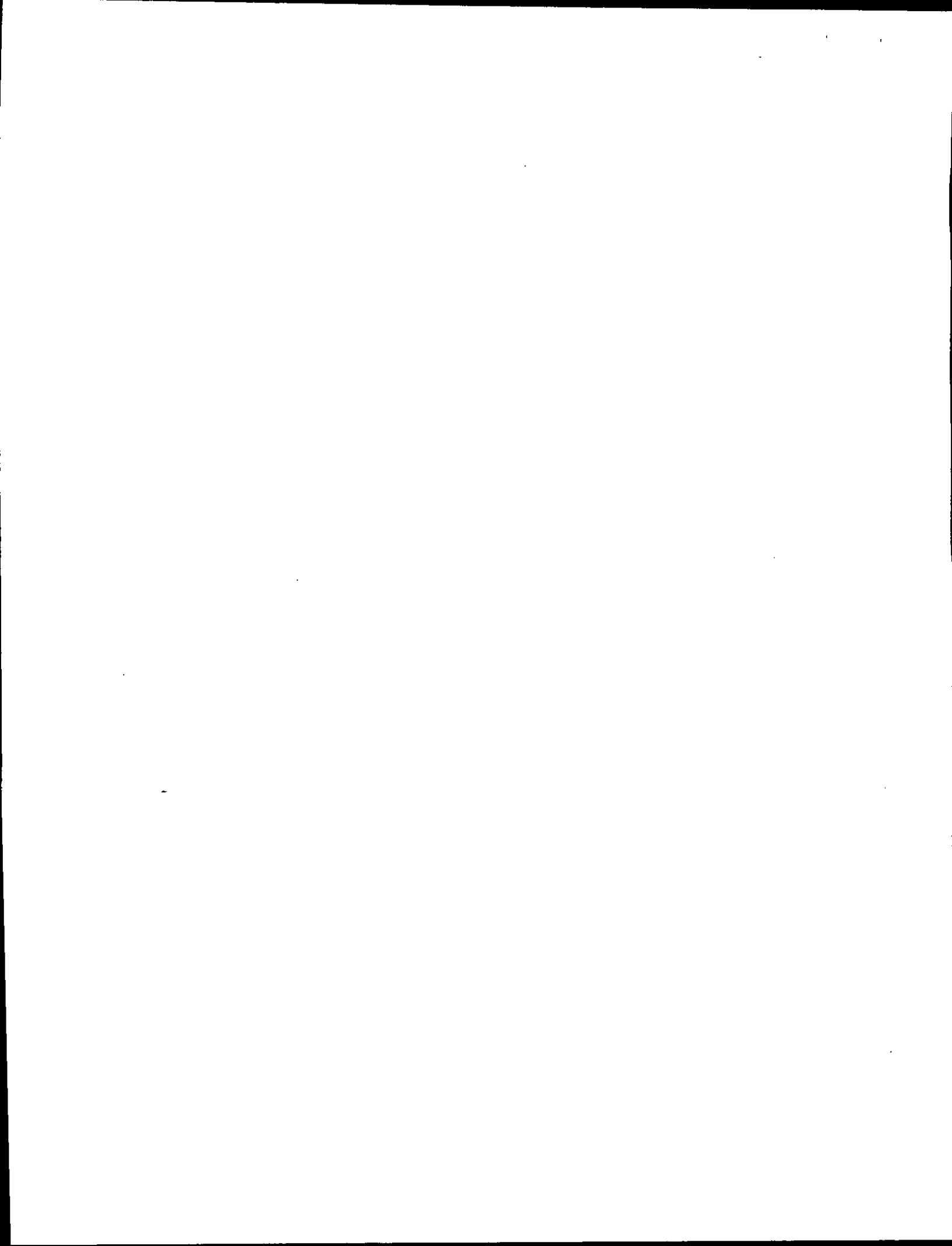
Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la Función Pública, para apoyar las actividades de validación frente al cumplimiento técnico, del Sistema de Información SIGEP II en su segunda versión.

Periodo reportado: Del 4 de Enero al 3 de Febrero de 2018

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>oyar la validación del cumplimiento técnico, de los productos entregados por parte del interventor o supervisor del contrato, provenientes de la ejecución del Sistema de Información en su nueva versión SIGEP II.</p>	<p>Se hace la validación respectiva a los documentos entregados por el contratista. Los documentos validados y sus observaciones son:</p> <p><b>Anexo 12 Se hacen las observaciones respectivas a la estrategia de migración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntos faltantes</li> <li>o Estándares de calidad: Mencionar los estándares de calidad mínimos que se aplican a una migración de datos, para identificar que este va a ser el punto inicial de partida para definir las reglas de negocio.</li> <li>o Selección de productos: Esta estrategia debe definir cuales herramientas son las que se van a usar en la migración. La distribución de las máquinas o instancias de base de datos que se van a usar para la migración.</li> <li>o Diseño conceptual: A nivel gráfico definir la estrategia de migración que se va a usar.</li> <li>• Puntos a detallar</li> <li>o El cronograma de actividades ya está definido pero en este documento se deben detallar actividades, debido a que es muy genérico. Esta etapa es una de las más importante para que el proyecto de SIGEP II sea exitoso. Se debe tener la forma de hacer un seguimiento para identificar que las actividades van en curso de acuerdo a las fechas del proyecto.</li> <li>o Responsables: Mencionar a los roles que actúan de parte de Función Pública.</li> </ul> <p><b>Anexo 13 Se hacen las observaciones respectivas al documento de arquitectura BI</b></p> <p>Documento requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el documento de requerimientos solo plasmar las preguntas de negocio.</li> <li>• En las preguntas generales especificar las preguntas relacionadas a cada componente o dashboard (Personas, entidades, declaración, otros...)</li> <li>• En las preguntas específicas validar que el modelo propuesto las resuelva, al hacer seguimiento de estas, no se están solucionando con el modelo conceptual especificado en el Anexo Técnico.</li> <li>• En todas las partes donde aplique separar lo relacionado a BI y Analítica. En el documento de requerimientos se debe mencionar una sección para analítica y plasmar los requerimientos del anexo técnico (modelos propuestos para People analytics).</li> </ul> <p>Documento de arquitectura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la sección de hardware, como mencionó anteriormente la parte de BI y Analítica debe verse separado. Se va a usar la</li> </ul>
<p>2. Participar en la etapa de alistamiento del proyecto del Sistema de Información en su nueva versión SIGEP II.</p>	<p>Se citan las reuniones respectivas y hacen los documentos para aclaración de información. Las evidencias se mencionan a continuación:</p> <p>Reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 1 Revisar el avance de cronograma y línea base del proyecto</li> <li>Anexo 2 Revisar arquitectura de BI por parte de interventoría</li> <li>Anexo 3 Revisar el cronograma del proyecto y avance actividades</li> <li>Anexo 4 Revisar el documento de arquitectura BI</li> <li>Anexo 5 Revisar el documento arquitectura de sigep2</li> <li>Anexo 6 Aclarar dudas por parte del contratista ADA sobre infraestructura</li> <li>Anexo 7 Seguimiento a los entregables y fechas en el componente de BI</li> <li>Anexo 8 Socializar el funcionamiento de reportes SIGEP, que es el actual sistema BI</li> <li>Anexo 9 Definir el funcionamiento de cargas masivas</li> <li>Anexo 10 Definir lineamientos de seguridad para ingreso al sistema sigep2</li> <li>Anexo 11 Definir requerimientos BI para aprobar por usuarios funcionales</li> </ul> <p>Migración BD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 12 Se hacen las observaciones respectivas a la estrategia de migración</li> </ul> <p>Documentos BI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 13 Se hacen las observaciones respectivas al documento de arquitectura BI</li> <li>Anexo 14 Se define la versión final del documento de requerimientos BI para firmar por los usuarios funcionales responsables - Requerimientos</li> <li>Anexo 15 Se define la versión final del documento de requerimientos BI para firmar por los usuarios funcionales responsables - Matriz de requerimientos</li> </ul> <p>Documentos infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 16 Se configuran las máquinas solicitadas por ADA para instalar el ambiente de pruebas</li> </ul>



<p>10. Apoyar en la ejecución de las actividades de refinamiento funcional y técnico para el componente de Inteligencia de Negocios y analítica avanzada, así como las de apoyo a las validaciones correspondientes de este producto.</p>	<p>Se apoya esta actividad gestionando y asistiendo a las reuniones requeridas.</p> <p>Reuniones:  Anexo 2 Revisar arquitectura de bi por parte de interventoría  Anexo 4 Revisar el documento de arquitectura bi  Anexo 7 Seguimiento a los entregables y fechas en el componente de bi  Anexo 8 Socializar el funcionamiento de reportes sie, que es el actual sistema bi  Anexo 11 Definir requerimientos bi para aprobar por usuarios funcionales</p> <p>Migración BD:  Anexo 12 Se hacen las observaciones respectivas a la estrategia de migración</p> <p>Documentos BI:  Anexo 13 Se hacen las observaciones respectivas al documento de arquitectura BI  Anexo 14 Se define la versión final del documento de requerimientos BI para firmar por los usuarios funcionales responsables - Requerimientos  Anexo 15 Se define la versión final del documento de requerimientos BI para firmar por los usuarios funcionales responsables - Matriz de requerimientos</p>
<p>11. Apoyar la recopilación de la documentación técnica, resultante de los productos entregados por el interventor.</p>	<p>No ha iniciado esta actividad.</p>
<p>12. Participar en la validación de los ambientes de preproducción, producción y capacitación del sistema de información SIGEP II.</p>	<p>Se configura un ambiente de pruebas temporal para el despliegue de las funcionalidades:</p> <p>Documentos infraestructura:  Anexo 16 Se configuran las máquinas solicitadas por ADA para instalar el ambiente de pruebas</p>
<p>Efectuar la gestión y control de cumplimiento de las incidencias encontradas en la validación del producto entregado a la Función Pública.</p>	<p>No ha iniciado esta actividad.</p>
<p>14. No hacer declaraciones, representaciones ni compromisos, en nombre de la Función Pública, ni suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros, sobre el desarrollo del contrato y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con la información que procesa y maneja la Función Pública.</p>	<p>Se mantiene el estado del proceso como clasificado.</p>
<p>15. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.</p>	<p>Se cumple con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad. Para esto se hace seguimiento a las funciones del contrato en la cuenta de cobro presentada mensualmente.</p>
<p>16. Elaborar de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo, alineado con el cronograma aprobado por el Interventor o supervisor del contrato principal, que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por partes.</p>	<p>Se mantiene el cronograma realizado al inicio del proyecto.</p>
<p>17. Asistir a las reuniones programadas que guarden relación con el objeto contractual y elaborar las actas o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>Se asiste a las reuniones programadas que guarden relación con el objeto contractual y elaborar las actas o ayudas de memoria respectivas. Las actas son:</p> <p>Reuniones:  Anexo 1 Revisar el avance de cronograma y línea base del proyecto  Anexo 2 Revisar arquitectura de bi por parte de interventoría  Anexo 3 Revisar el cronograma del proyecto y avance actividades  Anexo 4 Revisar el documento de arquitectura bi  Anexo 5 Revisar el documento arquitectura de sigep2  Anexo 6 Aclarar dudas por parte del contratista ADA sobre infraestructura  Anexo 7 Seguimiento a los entregables y fechas en el componente de bi  Anexo 8 Socializar el funcionamiento de reportes sie, que es el actual sistema bi  Anexo 9 Definir el funcionamiento de cargas masivas  Anexo 10 Definir lineamientos de seguridad para ingreso al sistema sigep2  Anexo 11 Definir requerimientos bi para aprobar por usuarios funcionales</p>
<p>18. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Se efectúa el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. Para llevar este seguimiento se realiza una matriz donde se registra el estado de los pendientes, fechas y su responsable.</p> <p>Seguimiento a compromisos:  Anexo 17 2018-01-31_Seguimiento_compromisos_sigep2.xlsx</p>





<p>3. Participar en la evaluación, ajuste de instrumentos y herramientas a utilizar en la implementación del SIGEP II.</p>	<p>Se participa en la evaluación, ajuste de instrumentos y herramientas a utilizar en la implementación del SIGEP II. Esto se lleva a cabo realizando las reuniones solicitadas por el contratista e interventoría para definir temas necesarios, se hacen las revisiones respectivas a documentos y se habilita la infraestructura solicitada para que el proyecto avance de acuerdo a lo planeado.</p> <p>Reuniones:                  Anexo 1 Revisar el avance de cronograma y línea base del proyecto                  Anexo 2 Revisar arquitectura de BI por parte de interventoría                  Anexo 3 Revisar el cronograma del proyecto y avance actividades                  Anexo 4 Revisar el documento de arquitectura BI                  Anexo 5 Revisar el documento arquitectura de sigep2                  Anexo 6 Aclarar dudas por parte del contratista ADA sobre infraestructura                  Anexo 7 Seguimiento a los entregables y fechas en el componente de BI                  Anexo 8 Socializar el funcionamiento de reportes SIGEP, que es el actual sistema BI                  Anexo 9 Definir el funcionamiento de cargas masivas                  Anexo 10 Definir lineamientos de seguridad para ingreso al sistema sigep2                  Anexo 11 Definir requerimientos BI para aprobar por usuarios funcionales</p> <p>Migración BD:                  Anexo 12 Se hacen las observaciones respectivas a la estrategia de migración</p> <p>Documentos BI:                  Anexo 13 Se hacen las observaciones respectivas al documento de arquitectura BI                  Anexo 14 Se define la versión final del documento de requerimientos BI para firmar por los usuarios funcionales responsables - Requerimientos                  Anexo 15 Se define la versión final del documento de requerimientos BI para firmar por los usuarios funcionales responsables - Matriz de requerimientos</p> <p>Documentos infraestructura:                  Anexo 16 Se configuran las máquinas solicitadas por ADA para instalar el ambiente de pruebas</p>
<p>4. Apoyar en la elaboración de posibles controles de cambios técnicos, sucedidos durante la implementación del SIGEP II.</p>	<p>Se inicia la elaboración de un control de cambios identificado, para registrar el histórico de cargas masivas. Se hace la reunión para socializar el requerimiento.</p> <p>Anexo 9 2018-01-26_Definir_funcionamiento_cargas_masivas</p>
<p>5. Participar en el proceso para adquirir, configurar y montar la infraestructura necesaria, para la instalación en los ambientes de producción que serán utilizados por el SIGEP II.</p>	<p>Se planean las reuniones con el proveedor de servicios para adquirir la infraestructura necesaria.</p>
<p>6. Apoyar y participar en las acciones de validación, de la actividad de migración de datos del SIGEP al SIGEP II, y la que se migre hacia los componentes de BI y analítica avanzada, así como, el cumplimiento de los lineamientos de GEL para obtener certificación AAA.</p>	<p>Para apoyar a la migración de datos, se hace la revisión y dan observaciones respectivas al plan de migración presentado por el contratista:</p> <p>Anexo 12 Se hacen las observaciones respectivas a la estrategia de migración</p>
<p>7. Apoyar la elaboración de casos de pruebas técnico - funcionales, que sean utilizados para recibir y validar los productos del SIGEP II.</p>	<p>Se inicia esta actividad realizando las primeras versiones de documentos:                  Anexo 14 Documento base de casos de prueba técnicos ingreso al sistema</p>
<p>8. Apoyar en la ejecución de las pruebas técnico-funcionales a realizar por la función pública, sobre los productos entregados por el interventor.</p>	<p>No ha iniciado esta actividad.</p>
<p>9. Apoyar en la ejecución de las acciones de validación de integración, interoperabilidad y articulación, con los sistemas de información de las entidades involucradas.</p>	<p>Se atiende a las solicitudes de información por parte del contratista.</p>



<p>19. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.</p>	<p>Se Entrega al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago. Este examen se guarda en físico en la carpeta del contrato.</p>
<p>20. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) Informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que la Función Pública solicite en el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>Se realiza el informe mensual al supervisor del contrato.</p>
<p>21. Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.</p>	<p>Se acredita el pago del mes por el que se pasa la cuenta de cobro al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, esta evidencia se entrega con la cuenta de cobro mensual.</p>
<p>22. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la política Ambiental.</p>	<p>Se aplica durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la política Ambiental.</p>
<p>23. Actualizar la Hoja de Vida en el SIGEP, en caso de que durante el plazo de ejecución contractual se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema.</p>	<p>La información en el sistema SIGEP se encuentra actualizada.</p>
<p>24. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.</p>	<p>Se atiende con prontitud a las recomendaciones del supervisor, estas recomendaciones se registran en las actas de reunión, observaciones a documentación y atención pronta a solicitudes por el contratista e interventor.</p> <p>Reuniones:  Anexo 1 Revisar el avance de cronograma y línea base del proyecto  Anexo 2 Revisar arquitectura de bi por parte de interventoría  Anexo 3 Revisar el cronograma del proyecto y avance actividades  Anexo 4 Revisar el documento de arquitectura bi  Anexo 5 Revisar el documento arquitectura de sigep2  Anexo 6 Aclarar dudas por parte del contratista ADA sobre infraestructura  Anexo 7 Seguimiento a los entregables y fechas en el componente de bi  Anexo 8 Socializar el funcionamiento de reportes sie, que es el actual sistema bi  Anexo 9 Definir el funcionamiento de cargas masivas  Anexo 10 Definir lineamientos de seguridad para ingreso al sistema sigep2  Anexo 11 Definir requerimientos bi para aprobar por usuarios funcionales</p> <p>Migración BD:  Anexo 12 Se hacen las observaciones respectivas a la estrategia de migración</p> <p>Documentos BI:  Anexo 13 Se hacen las observaciones respectivas al documento de arquitectura BI  Anexo 14 Se define la versión final del documento de requerimientos BI para firmar por los usuarios funcionales responsables - Requerimientos  Anexo 15 Se define la versión final del documento de requerimientos BI para firmar por los usuarios funcionales responsables - Matriz de requerimientos</p> <p>Documentos infraestructura:  Anexo 16 Se configuran las máquinas solicitadas por ADA para instalar el ambiente de pruebas</p>
<p>25. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.</p>	<p>No se han presentado novedades en la ejecución contractual.</p>
<p>26. Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y Cuatro (4) meses más.</p>	<p>La información de domicilio se encuentra actualizada.</p>
<p>27. Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con la Función Pública.</p>	<p>Se actúa con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones.</p>
<p>28. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993.</p>	<p>Se responde por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.</p>
<p>29. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.</p>	<p>Se cuenta con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.</p>

