

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO  
Y EVALUACIÓN AL CONTRATISTA (PERSONA NATURAL)**

FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)

24/10/2018

**INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

CONTRATO No:	SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa)	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	C.C./ NIT / RUT No:
222	24/07/2018	VICTOR HUGO JÁUREGUI PAZ	88.030.314

**TIPO DE CONTRATO**

<input checked="" type="checkbox"/>	PREST. DE SERV. PROFESIONALES	<input type="checkbox"/>	PRES. DE SERV. DE APOYO A LA GESTIÓN	CONSULTORÍA
-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------------------	-------------

**OBJETO DEL CONTRATO**

Prestar los servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Función Pública, para apoyar el desarrollo de software mejoramiento y actualización del FURAG II, así como en los sistemas de información misionales y portales que le sean asignados, aplicando los lineamientos de Gobierno Digital.

FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)

26/07/2018

FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)

28/12/2018

**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**

<input type="checkbox"/>	MENSUALIDADES VENCIDAS	<input type="checkbox"/>	OTRA	(INDIQUE CUAL):
REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (COM) No.	FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)	VALOR (VIGENCIA)	TOTAL	
VIGENCIA ANTERIOR			\$36.400.000,00	
VIGENCIA ACTUAL	123418	26/07/2018	\$36.400.000,00	
VIGENCIA FUTURA				

**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
0501-01 0599 1000 02 0000	\$36.400.000,00			\$7.000.000,00	\$21.000.000,00	03/06	\$15.400.000,00
<b>TOTAL</b>	\$36.400.000,00			\$7.000.000,00	\$21.000.000,00		\$15.400.000,00

**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			90		
Oportunidad y cumplimiento aspectos administrativos y/o legalización de documentos soportes	100				
Responsabilidad			90		
CALIFICACIÓN DEL PERÍODO Y/O PAGO CERTIFICADO.	96	Excelente	RANGOS:	Excelente: 91 a 100 Bueno: 76 a 90	Regular: 61 a 75 Deficiente: Igual ó inferior a 60
¿EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RECOMIENDA TRAMITAR LA CUENTA DEL PAGO O PERÍODO CERTIFICADO?	X	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	X	NA
Certificación sobre pagos de salud, pensión y caja de compensación	X	SI	NO		NA
Informe de Gestión / Productos encomendados.	X	SI	NO		NA
SUPERVISOR DEL CONTRATO			OBSERVACIONES		
Nombre:	FRANCISCO JOSÉ URBINA SUÁREZ				
Cargo:	Profesional Especializado				
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	RANGOS: EXCELENTE 91 a 100 BUENO 76 a 90 REGULAR 61 a 75 DEFICIENTE Inferior a 60

**Presentación de Informes de Contratistas  
Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión**

**Informe de Actividades No.3**

**Contrato No. 222 del año 2018**

**Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Función Pública, para apoyar el desarrollo de software mejoramiento y actualización del FURAG II, así como en los sistemas de información misionales y portales que le sean asignados, aplicando los lineamientos de Gobierno Digital.**

**Periodo reportado: Del 26 de Septiembre al 25 de Octubre de 2018**

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligaciones Especificas	
1. Desarrollar en el FURAG II y en los sistemas de información misionales y portales que le sean asignados, los lineamientos de accesibilidad, usabilidad y seguridad de la información, de acuerdo con la política de Gobierno Digital.	No se requirió para este periodo
2. Apoyar el proceso de publicación de datos abiertos de Función Pública.	Ejecución script en base de datos SUIT para generación de datos abiertos.  Ruta datos abiertos: \\yaksa\DESA_OF_SISTEMAS\SUIT V3\Datos_Abiertos\2018
3. Implementar en el FURAG II y en los sistemas de información misionales y portales que le sean asignados, las interfaces gráficas de usuario, según los requerimientos de los sistemas asignados.	FURAG: -Cambio de color y ubicación del tipo de pregunta: Aparece primero enunciado de la pregunta, debajo del enunciado se muestra el tipo de pregunta en un tamaño menor y en color gris Requerimientos Fase 3 FURAG II: -Actualización de Interfaces y servicios de administración. -Actualización de componente de árbol de preguntas asociadas a formulario -Actualización página de parametrizar formulario, en la sección de preguntas y respuestas asociadas al formulario, para agregar nueva columna que permita agregar condiciones sobre las preguntas con tipo de datos abierto numérico.  Ruta Repositorio FURAG: <a href="http://172.20.1.39/furag/trunk">http://172.20.1.39/furag/trunk</a>
4. Desarrollar los nuevos requerimientos funcionales y no funcionales, definidos para el FURAG II, según los procesos de negocio de Función Pública.	REQ-6. Desarrollo para identificar los tipos de preguntas REQ-7. Ajuste para visualización de usuarios internos por parte de las entidades REQ-8. Ajustes en página de consulta de reportes (quitar - mover botones) REQ-9. Nuevos filtros para la asignación de formularios (Criterios diferenciales)  Ruta Repositorio FURAG: <a href="http://172.20.1.39/furag/trunk">http://172.20.1.39/furag/trunk</a>  Ruta Requerimientos FURAG: \\yaksa\10031GSI\2018\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\FURAG\REQUERIMIENTOS
5. Realizar la programación de las funcionalidades del FURAG II, así como de los sistemas de información de misión crítica y de apoyo y portales web que le sean asignados por Función Pública, de acuerdo con los estándares de programación y documentación y con la arquitectura de software definida, dentro de los tiempos solicitados por el supervisor.	FURAG II: -Preguntas de selección múltiple abiertas numéricas: Se agrega la descripción "numérica de selección múltiple" -Modificación de nombres de criterios diferenciales: Incipiente se cambió por Básico Medio se cambió por Intermedio  Ruta Repositorio FURAG: <a href="http://172.20.1.39/furag/trunk">http://172.20.1.39/furag/trunk</a>  Ruta Requerimientos FURAG: \\yaksa\10031GSI\2018\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\FURAG\REQUERIMIENTOS
6. Brindar apoyo a los demás desarrolladores de la Entidad, en la solución de incidencias críticas que hayan demandado alto tiempo de implementación.	- Apoyo en validaciones y ajustes Sistema de Reportes Territoriales: Agregar opción de descarga de documento en tipos de solicitud Ajuste: al momento de hacer clic en el botón Atrás de la pestaña Mecanismo de Difusión, ya no permite descargar el archivo de normas, ni tipos de solicitud

	<p>Datos del reporte, tipo de solicitud: Validación de campos obligatorios cuando se da aceptar en el popup  Datos del reporte - fechas: Validar la posición del calendario</p> <p>Ruta Repositorio REPORTES TERRITORIALES:  <a href="http://172.20.1.39/reportes_territoriales">http://172.20.1.39/reportes_territoriales</a></p>
<p>7. Apoyar la implementación de los servicios de interoperabilidad, cuando se requieran para la integración con otros sistemas o aplicaciones internos o externos a Función Pública.</p>	<p>No se requirió para este periodo</p>
<p>8. Apoyar al área de TI en las tareas de infraestructura, necesarias para el correcto funcionamiento de los sistemas de información y de los portales.</p>	<p>Despliegue de sistema de información FURAG II en ambiente de capacitación para pruebas funcionales, con acceso público.</p> <p>URL PÚBLICA  <a href="http://capacitacionfurag.funcionpublica.gov.co/hs">http://capacitacionfurag.funcionpublica.gov.co/hs</a></p> <p>URL PÚBLICA (Ingreso desde DAFP):  <a href="http://capacitacionfurag.funcionpublica.gov.co:8090/hs">http://capacitacionfurag.funcionpublica.gov.co:8090/hs</a></p>
<p>9. Retroalimentar el proceso de desarrollo de software, para optimizar y ajustar el mismo.</p>	<p>No se requirió para este periodo</p>
<p>10. Elaborar la documentación técnica que se requiera, según se contempla en el procedimiento de calidad de Función Pública.</p>	<p>Creación documento de estimación Requerimientos tercera entrega FURAG II  Creación documento de evidencias - items cumplidos solicitados por CINTEL Usabilidad y accesibilidad. Se envió información por correo electrónico  Generación Datos consolidado diligenciamiento FURAG II VIGENCIA OCTUBRE 2017. Se envió información por correo electrónico.  Entrega Formato de aceptación del sistema de información FURAG. Se envió información por correo electrónico.</p> <p>Ruta Documentación:  \\yaksa\10031GSI\2018\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\FURAG\DISEÑO_ARQUITECTURA</p>
<p>11. Efectuar las correcciones de los errores y/o defectos, que sean reportados por los probadores (tester) o usuarios funcionales, de los sistemas de información que le sean asignados, sobre las funcionalidades desarrolladas.</p>	<p>Ajustes sobre los requerimientos:  6 - Identificar y mostrar los tipos de pregunta  8 - Diseño de la página al momento de realizar las consultas  9 - Nuevos filtros para la asignación de formularios</p> <p>Se realizó despliegue sobre los ambientes de prueba y capacitación</p> <p>URL PRUEBAS  <a href="http://172.20.1.104:8089/hs">http://172.20.1.104:8089/hs</a></p> <p>URL PÚBLICA  <a href="http://capacitacionfurag.funcionpublica.gov.co/hs">http://capacitacionfurag.funcionpublica.gov.co/hs</a></p> <p>URL PÚBLICA (Ingreso desde DAFP):  <a href="http://capacitacionfurag.funcionpublica.gov.co:8090/hs">http://capacitacionfurag.funcionpublica.gov.co:8090/hs</a></p> <p>Ruta Repositorio FURAG:  <a href="http://172.20.1.39/furag/trunk">http://172.20.1.39/furag/trunk</a></p>
<p>12. Realizar backups periódicos de la información y de los desarrollos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido por Función Pública.</p>	<p>Actividad Realizada.</p> <p>Rutas repositorio FURAG:  <a href="http://172.20.1.39/furag/trunk">http://172.20.1.39/furag/trunk</a></p> <p>Ruta Repositorio REPORTES TERRITORIALES:  <a href="http://172.20.1.39/reportes_territoriales/">http://172.20.1.39/reportes_territoriales/</a></p>
<p>13. Responder por los bienes que se le llegasen a asignar por parte de la Función Pública para la ejecución del contrato. La relación de los mismos formará parte integrante del contrato.</p>	<p>Se asignan bajo el cuidado del contratista los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones.</p>
<p>14. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria a que haya lugar.</p>	<p>Asistencia a reunión para validar Requerimientos FURAG.</p> <p>Ruta Acta de reuniones:  \\yaksa\10031GSI\2018\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\FURAG\ACTA_REUNION</p>
<p>15. Ceder los derechos patrimoniales del software desarrollado y los diseños del mismo, a nombre del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>Se anexa con el primer informe el documento de cesión de derechos patrimoniales del software desarrollado.</p>

16. Realizar la transferencia de conocimiento sobre los desarrollos realizados al personal de la entidad.	No se requirió para este periodo.
17. Entregar mensualmente al supervisor los productos solicitados según el alcance definido.	Los productos se entregarán según la terminación de los mismos y antes de la finalización del contrato.
<b>Obligaciones Generales</b>	
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Actividad Realizada
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	- Reunión nuevos requerimientos FURAG II  Ruta acta de reuniones FURAG II: //yaksa/10031GSI/2018/TRD/PROYECTOS/CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW/FURAG/ACTA_REUNION
3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Actividad Realizada, en cada reunión se evalúa el estado de los compromisos pendientes.  Ruta Evidencias de Seguimiento \\yaksa\10031GSI\2018\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\FURAG\DISEÑO_ARQUITECTURA
4. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	Actividad Realizada, se anexa el examen en la entrega del primer informe
5. 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 desarrollo del objeto contractual.	Actividad Realizada. Se realiza entrega de informe mensual de actividades al supervisor. Al finalizar el contrato, con el último informe se entregará en medio magnético toda la documentación y código fuente.
6. 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.	Actividad Realizada. Se enviará mensualmente al supervisor el archivo con los pagos realizados a seguridad social.
7. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	Actividad Realizada.
8. 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.	Actividad Realizada, se anexa hoja de vida sigep actualizada con el informe del primer pago.
9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	No se requirió para este periodo
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se presentaron novedades o anomalías para reportar en este período.
11. Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.	Actividad Realizada
12. 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.	Actividad Realizada
13. 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.	Actividad Realizada
14. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se cuenta con los elementos suficientes para la ejecución del contrato.
15. Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, en caso de requerirse, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.	Se cuenta con los equipos y software para la realización de las tareas asignadas.

16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	No se presentó
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	Actividad Realizada
18. Desplazarse a las diferentes ciudades del país, en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor. Para tal fin, la Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el setenta por ciento (70%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	No se presentó
19. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley.	Actividad Realizada
<b>Productos</b>	
a. El código fuente, es decir, los scripts, y desarrollos implementados que contienen las nuevas funcionalidades de software del FURAG II, así como de los otros sistemas de gestión misionales y de apoyo de la Entidad, que les sean asignados.	Ruta Código Fuente:  FURAG: <a href="http://172.20.1.39/furag/trunk">http://172.20.1.39/furag/trunk</a>  REPORTES TERRITORIALES: <a href="http://172.20.1.39/reportes_territoriales/">http://172.20.1.39/reportes_territoriales/</a>
b. La documentación de software, que permita entender la lógica de la programación utilizada y que sirva para hacer mantenimiento al mismo, en caso de ser necesario. Para la documentación se requiere utilizar el procedimiento de calidad establecido por Función Pública, en la implementación del FURAG II, así como de los otros sistemas de gestión misionales y de apoyo de la Entidad, que les sean asignados.	No aplica para este informe
c. Instaladores, scripts de base de datos, entre otros archivos de despliegue que sean necesarios, para realizar la instalación de las funcionalidades desarrolladas, de acuerdo con la tecnología de software requerida en el FURAG II, así como de los otros sistemas de gestión misionales y de apoyo de la Entidad, que les sean asignados.	No aplica para este informe
d. Manuales de administración, técnicos y funcionales correspondientes, según los lineamientos definidos por la entidad y de acuerdo con las especificaciones técnicas del FURAG II, así como de los otros sistemas de gestión misionales y de apoyo de la Entidad, que les sean asignados.	No aplica para este informe
<b>Anexos:</b> <b>Correo con envío de documentación evidencias usabilidad y accesibilidad</b> <b>Correo con envío de datos consolidado diligenciamiento FURAG II Vigencia Octubre 2017</b> <b>Correo con envío de ajustes y validaciones al Sistema de Reportes Territoriales</b> <b>Entrega Formato de aceptación del sistema de información FURAG</b>	
<b>Nota:</b> Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011	



Obligación Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHcmprieto
Unidad ó Subunidad: 05-01-01
Ejecutora Solicitante: DEPARTAMENTO FUNCION PUBLICA - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 2018-10-29-9:27 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Table with 10 columns: Numero, Fecha Registro, Estado, Unidad / Subunidad, Ejecutora, Tipo de Moneda, Tasa de Cambio, Valor Inicial, Valor Total Operaciones, Valor Actual, Saldo x Ordenar, Valor Inicial Moneda Original, Valor Total Operaciones Moneda Original, Valor Actual Moneda Original, Saldo x Ordenar Moneda Original, Valor Deduciones, Valor Neto, Nro. Compromiso, Valor Deduciones Moneda, Valor Neto Moneda, Atributo Contable, Comprobante Contable.

TERCERO

Table with 4 columns: Identificacion, Razon Social, Medio de Pago, Abono en cuenta.

CUENTA BANCARIA

Table with 6 columns: Numero, Banco, Tipo, Ahorro, Estado, Activa.

CUENTA X PAGAR

CAJA MENOR

Table with 6 columns: Numero, Tipo, Honorarios Personas Declarantes, Identificacion, Fecha de Registro.

DOCUMENTO SOPORTE

Table with 4 columns: Numero, Tipo, Fecha, 2018-10-29.

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

Table with 10 columns: DEPENDENCIA, POSICION CATALOGO DE GASTO, FUENTE, RECUR, SITUAC., FECHA OPERACION, VALOR INICIAL, VALOR OPERACION, VALOR ACTUAL, SALDO X ORDENAR.

Table with 2 columns: Objeto, TERCER PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 222-2018

PLAN DE PAGOS

Table with 5 columns: DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC, POSICION DEL CATALOGO DE PAC, FECHA DE PAGO, ESTADO, VALOR A PAGAR.

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTAL

Table with 7 columns: POSICION DEL CATALOGO DE PAGO, IDENTIFICACION, NOMBRE BENEFICIARIO, BASE GRAVABLE, TARIFA, VALOR DEDUCCION, SALDO DISPONIBLE PARA ORDENAR.

Ordenador del Gasto
ANGELA MARIA GONZALEZ LOZADA
C.C. 31.874.227

Coordinadora Grupo Gestión Financiera
NOHORA CONSTANZA SIABATO LOZANO
C.C. 52.022.916