

INFORME INICIAL

BOGOTA D.C.		FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS					FECHA	AA	MM	DD		
							2017	02	27			
I. DATOS GENERALES												
COMPAÑÍA:												
ACAPPELLA S.A.S												
REPRESENTANTE LEGAL												
PRIMER APELLIDO:			SEGUNDO APELLIDO:			NOMBRES:						
RODRIGUEZ			OSPINA			JUAN CARLOS						
CONTRATO N°:												
03 de 2017												
CONDICION DEL CONTRATO:												
CONTRATO SOPORTE TECNICO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL												
Periodo de Contratación			Desde		AA	MM	DD	Hasta		AA	MM	DD
					2017	01	13			2017	12	29

II. OBJETO

- ✓ **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO:** Prestar el soporte técnico y actualización del Sistema de Gestión Documental ACTIVE DOCUMENT de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit.

III. OBLIGACIONES

El contrato en mencion contiene las siguientes obligaciones contractuales:

- 1). Elaborar para aprobación del supervisor designado, un plan o cronograma de ejecución de las actividades relacionadas con la actualización y mejoras que describa las etapas y tiempos en las que se ejecutarán. Dicho plan o cronograma podrá ser modificado por el supervisor designado por la Federación, cuando a ello haya lugar, sin que supere el plazo contractual.

INFORME INICIAL

- 2). Dar cumplimiento al objeto del contrato, teniendo en cuenta los estudios previos, y la propuesta presentada, los cuales hacen parte integrante del presente contrato.
- 3). Cumplir con el objeto y alcance del contrato por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa.
- 4). Brindar el soporte técnico sobre el Sistema de Gestión Documental -SGD- de la Federación Colombiana de Municipios, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al requerimiento.
- 5). Cumplir con los niveles de servicio descritos en los estudios previos.
- 6). Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones descritas en el alcance del objeto y las condiciones técnicas.
- 7). Garantizar el buen funcionamiento del Sistema de Gestión Documental, en caso de requerirse una nueva instalación (Backup aplicación) bien sea en servidores físicos o virtualizados asignados por la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit, el contratista deberá contribuir con dicha instalación y el conocimiento será transferido al personal encargado de liderar la actividad por parte de la FCM.
- 8). Realizar un mantenimiento preventivo bimestral por un tiempo no superior a cuatro (4) horas a los servidores de bases de datos o aplicación de la plataforma que soporta el Sistema de Gestión Documental. Dichos mantenimientos deben quedar registrados mediante actas y previa aprobación de la Dirección TIC de LA FEDERACIÓN.
- 9). Efectuar dos visitas mensuales preventivas, donde se verifique (tráfico, seguridad, accesos, políticas de backup, administración de espacio y funcionamiento del SGD, emitiendo un informe semestral detallado que incluya soluciones y recomendaciones.
- 10). Disponer de una línea telefónica directa a través de la cual se reporten los problemas presentados en el Sistema de Gestión Documental y se brinde el soporte al personal técnico y operativo de la Federación, en la resolución de los problemas que se presenten.
- 11). Efectuar corrección de errores en el funcionamiento del SGD por defectos de programación, arreglo de funcionalidades que no operen adecuadamente, incluyendo la utilización y modificación de programas fuente cuando se requiera.
- 12). Instalar las actualizaciones y efectuar las mejoras que requiera el sistema de gestión documental conforme a las necesidades de la Federación Colombiana de Municipios y a la nueva legislación, si así se requiere.
- 13). Mejora e instrucción del módulo de Tablas de Retención Documental para su respectiva actualización y transferencia de conocimiento al personal funcional de este módulo.
- 14). Parametrizar el módulo de archivo virtual con el físico.
- 15). Desarrollar en el módulo de reasignar y/o informar los documentos, la opción de chequear el usuario dentro de un árbol de jerarquías a todo el personal a quien requiere enviar el documento (Reasignación múltiple), seleccionando un grupo de personas de la misma dependencia sin escoger uno a uno.
- 16). Adelantar las actividades descritas en su propuesta y en los estudios previos, como de documentación, capacitación, soporte y mantenimiento.
- 17). Acreditar mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de sus empleados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

INFORME INICIAL

- 18). No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit.
- 19). No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarle a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Federación Colombiana de Municipios y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
- 20). Abstenerse de entregar o divulgar a terceros, salvo autorización previa y expresa de EL CONTRATANTE información calificada por éste como confidencial, reservada o estratégica y tan sólo podrá ser utilizada para dar cumplimiento a sus funciones.
- 21). Mantener la confidencialidad de la información suministrada para el objeto del contrato.
- 22). Abstenerse de entregar, comercializar, o circular datos personales que se encuentran en el Sistema de Gestión Documental, y los demás aplicativos a los que tenga acceso en desarrollo del objeto contractual.
- 23). Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales..

IV. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

✓ Descripción breve de la Actividad:

La empresa ACAPELLA S.A.S a dado cumplimiento con su primera entrega contractual correspondiente a la presentación del cronograma de ejecución de visitas mensuales, mantenimientos bimestrales, desarrollo mejoras y nuevas versiones. A partir de la entrega del cronograma por parte de ACAPELLA S.A.S. Se dará continuidad al seguimiento y monitores en cumplimiento del contrato No 03 de 2017.

INFORME INICIAL

V. REQUISITOS DE PAGO

El valor del contrato es por la suma de SETENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L. (\$74.350.000), incluido IVA., que serán pagados por parte de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit AL CONTRATISTA, en tres (3) cuotas, así: 1). Una primera cuota por valor de VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$24.780.000) M.L., IVA INCLUIDO, al finalizar el mes de febrero de 2017. 2). Una segunda cuota por valor de VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$24.780.000) M.L., IVA INCLUIDO, al finalizar el mes de mayo de 2017. 3). Una tercera cuota por valor de VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$24.790.000) M.L., IVA INCLUIDO, al finalizar el mes de diciembre de 2017. PARÁGRAFO PRIMERO: La Federación concurrirá al pago dentro de los quince (15) días siguientes, previa presentación de la factura, previo visto bueno del supervisor del contrato y la acreditación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

VI. BALANCE DEL CONTRATO

- ✓ **Balance del Contrato:** De acuerdo a los comprobantes de pagos, los cuales reposan en los archivos de la **FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS**, se informa que durante el desarrollo del contrato a la fecha no se ha realizado ningún pago a la empresa ACAPELLA S.A.S.

INFORME INICIAL

VII. OBSERVACIONES

El comportamiento y cumplimiento del proveedor fue satisfactorio, a la fecha se cumplió con la primera (1) obligación del contrato No 03 de 2017 conforme los requerimientos de la **FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS**.

FIRMADO EN ORIGINAL

Ing. Edwin Alexander Beltran Riveros
Supervisor

Informe Supervisión No 1

Anexos	Folios	Obligación	Observaciones
Cronograma Inicial de Visitas, Mejoras y Actualizaciones	2	1	-
Acta DTIC-ACAP-A001	6	-	-

Elaboró: Ing. Edwin Alexander Beltran – Jefe de Proyectos DTIC
Revisó: Ing. Edwin Alexander Beltran – Jefe de Proyectos DTIC.
Aprobó: Ing. Edwin Alexander Beltran – Jefe de Proyectos DTIC