

CON ÉTICA LO
CON ÉTICA LO PODEMOS
PODEMOS
LOGRAR
LOGRAR

**Informe de
Gestión - Primer
Semestre**

2016



CONTENIDO

INTRODUCCION.....	5
ANTECEDENTES.....	6
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	7
METODOLOGIA.....	8
GLOSARIO.....	9
INFORME DE GESTIÓN PRIMER SEMESTRE AÑO 2016.....	10
1. OBJETIVO ESTRATEGICO: Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.	10
Aumentar el número de inscritos en el Registro Profesional de Ingenieros, Afines y Auxiliares de competencia del COPNIA.	10
Reducir la brecha existente entre el número de egresados y el número de profesionales inscritos en el Registro Profesional de Ingenieros, Afines y Auxiliares de competencia del COPNIA.	12
Optimizar los tiempos de respuesta de los trámites de la entidad.	13
Promover la función de tribunal de ética mediante la apertura de investigaciones disciplinarias de oficio debidamente sustentadas.....	16
Consolidar los lineamientos y directrices vinculantes que contribuyan a mejorar la sustanciación de los procesos ético-disciplinarios.	16
Aumentar el número de permisos temporales otorgados a los profesionales extranjeros que ejercen la ingeniería en Colombia.....	16
Fortalecer el marco jurídico de actuación de la entidad.	18
2. OBJETIVO ESTRATEGICO: Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.	19
Consolidar una cultura organizacional enfocada al logro de la excelencia y al cumplimiento de las metas estratégicas.	19



Adecuar la estructura organizacional a las nuevas funcionalidades derivadas, entre otros, por los cambios tecnológicos y los cambios en los procesos administrativos.....	19
Consolidar las tecnologías de la información y comunicaciones garantizando la confiabilidad, utilidad y oportunidad de los datos de la entidad.....	20
Definir, adecuar y mantener la infraestructura física del COPNIA de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente en materia de atención al ciudadano....	21
Implementar el programa de gestión documental en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.....	22
Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo.	23
3. OBJETIVO ESTRATEGICO: Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público Nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería	24
Diseñar e implementar estrategias de comunicación para el logro de reconocimiento institucional interno y externo.	24
Identificar y participar en eventos académicos y gremiales en los niveles Nacional y regional con el fin de dar a conocer las facultades otorgadas por la constitución Política de Colombia y la Ley 842 de 03 al COPNIA, como entidad encargada de la Inspección control y vigilancia de la Ingeniería, sus Profesiones Afines y Auxiliares.	27
4. GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	31
Ejecución Presupuestal de Gastos en el Primer Semestre Del 2016.....	31
Ejecución Presupuestal de Ingresos en el Primer Semestre de 2016.	32
5. GESTION DE TALENTO HUMANO	33
Programa de Bienestar	33
Plan Institucional de Formación y Capacitación	33
Salud Ocupacional.....	34
ANEXO 1 INFORME FINAL CONTRATO CORTE INGLES	35

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Cumplimiento de meta de registro - primer semestre	11
Ilustración 2. Comparativo inscripción profesional 2016 Vs. 2015 primer semestre.....	11
Ilustración 3. Porcentaje de crecimiento del Registro Profesional 2012 a primer semestre 2016....	12
Ilustración 4. Cumplimiento registro de Brecha.....	13
Ilustración 5. Porcentaje de cumplimiento registro de Brecha	13
Ilustración 6. Cumplimiento de Tiempos Registro Profesional	14
Ilustración 7. Cumplimiento de Tiempos Permisos Temporales	15
Ilustración 8. Cumplimiento de Tiempos Atención de Peticiones	15
Ilustración 9. Comparativo Permisos Temporales 2016 Vs. 2015 Primer semestre	17
Ilustración 10. Comparativo Permisos Temporales primer semestre 2016 Vs. 2015	18
Ilustración 11 Estructura Orgánica del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.....	20
Ilustración 12. Mapa de Procesos Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.....	23
Ilustración 13. Anuncios diario el TIEMPO y diarios regionales	24
Ilustración 14. Taller estratégico de divulgación.....	25
Ilustración 15. Invitación rendición de cuentas	25
Ilustración 16. Invitación jornada de socialización.....	26
Ilustración 17. Registro fotográfico Eventos dirección General Enero- Junio de 2016.....	29



INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Trámites realizados periodo Enero - Junio de 2016	10
Tabla 2. Publicaciones internas y externas.....	24
Tabla 3. Participación en eventos- Dirección General	28
Tabla 4. Charlas Interinstitucionales Subdirección Jurídica.....	30
Tabla 5. Aplicación de Recursos en Millones	32
Tabla 6. Actividades de Bienestar Primer Semestre 2016.....	33
Tabla 7. Actividades de capacitación primer semestre 2016.....	34

INTRODUCCION

Mediante resolución 1446 de 21 de diciembre de 2015 el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA revisó y actualizó su Plan Estratégico para las vigencias 2016-2018. Este documento contempla la generación de una serie de estrategias que basadas en principios y compromisos éticos apuntan al cumplimiento de la misión institucional y a la proyección de una visión que gira en torno al reconocimiento de una entidad pública de excelencia, en los procesos de autorización, inspección, control y vigilancia del Ejercicio Profesional de los Ingenieros, Profesionales Afines y Auxiliares de la Ingeniería.

El presente Informe de Gestión busca presentar a la Junta Nacional y a la ciudadanía en general, los avances del COPNIA respecto al Plan Estratégico 2016-2018, y en especial lo relacionado con la programación de actividades del Plan de Acción de vigencia 2016.

Para mayor comprensión del documento, se rinde informe a través del desarrollo de los objetivos estratégicos institucionales, a saber:

1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.
2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.
3. Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público Nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del Ejercicio Profesional de la Ingeniería.

ANTECEDENTES

El Informe de Gestión es un instrumento administrativo en el que se rinde cuentas a la Junta Nacional, a la ciudadanía, a los organismos de control y a cualquier otra parte interesada en la gestión institucional. El documento da cuenta de los asuntos y recursos asignados a la entidad de forma cronológica, con la periodicidad establecida por la normatividad vigente, por lineamientos internos o por requerimiento de la Junta Nacional.

Son objetivos del Informe de Gestión:

- Contribuir a la ejecución de la Política de Desarrollo Administrativo de Transparencia, Participación y Atención al Ciudadano.
- Responder a los compromisos adquiridos con la Junta Nacional y con la ciudadanía en general, en el marco del Plan Estratégico Institucional.
- Dotar de información a los funcionarios del COPNIA para la toma oportuna de decisiones.

El presente documento es consecutivo del Informe de Gestión año 2015 publicado en el sitio Web de la entidad, disponible para su consulta en el link

https://COPNIA.gov.co/uploads/page_attachments/2016/01/INFORME_DE_GESTI%C3%93N_A%C3%91O_2015.pdf.

FUENTES DE INFORMACIÓN

El Informe de Gestión obtiene datos de los reportes realizados por las dependencias en los respectivos planes de acción, mediante consulta directa a las mismas y a través de los reportes generados por el sistema de información Invesflow.

Este documento es consolidado por la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento del COPNIA, con la información correspondiente al primer semestre de 2016.

METODOLOGIA

El Plan Estratégico 2016-2018 se desarrolla a través de tres objetivos institucionales desagregados en dieciséis (16) estrategias, cada una de ellas con sus respectivas metas para las vigencias 2016, 2017 y 2018. A partir de dicha información, las dependencias de la entidad formularon el plan de acción institucional, del cual se desprende el presente informe.

Teniendo en cuenta que el documento da cuenta del uso de recursos, se adicionan temas relacionados con Talento Humano, Contratación y Gestión Financiera y Presupuestal.

GLOSARIO

BRECHA. Es la diferencia existente entre el número de Ingenieros, Profesionales Afines y Auxiliares de la ingeniería Competencia del COPNIA, egresados de instituciones de educación superior y el número de Ingenieros, Profesionales afines y Auxiliares inscritos en el Registro Profesional.

PERMISO TEMPORAL. Es la autorización que concede el COPNIA para ejercer la profesión en el territorio nacional a quien ostente el título académico de Ingeniero, de Profesional Afín o de Profesional Auxiliar de las profesiones reglamentadas bajo la competencia del COPNIA, que esté domiciliado en el exterior y que pretenda vincularse bajo cualquier modalidad contractual para ejercer temporalmente la profesión. El permiso temporal es la excepción, según el caso, a la Matrícula Profesional, al Certificado de Inscripción Profesional o al Certificado de Matricula.

MATRÍCULA PROFESIONAL. Es la autorización legal otorgada por el Estado Colombiano para el ejercicio Profesional de la Ingeniería.

REGISTRO NACIONAL DE PROFESIONALES. Corresponde al repositorio de información histórico que contiene el listado de profesionales registrados en el COPNIA, Ingenieros, Profesionales Afines a la Ingeniería, Técnicos, Tecnólogos y Maestros de Obra auxiliares de la ingeniería, así como registros del resultado de otros trámites misionales de la entidad como los son permisos temporales, procesos disciplinarios, certificados de vigencia y antecedentes disciplinarios, entre otros.

INFORME DE GESTIÓN PRIMER SEMESTRE AÑO 2016

1. OBJETIVO ESTRATEGICO: Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.

Aumentar el número de inscritos en el Registro Profesional de Ingenieros, Afines y Auxiliares de competencia del COPNIA.

Para el año 2016, la Dirección General estableció como meta de Registro Profesional el 25% adicional del realizado en el año 2015 lo que corresponde a 42.861 registros.

A continuación se visualiza el número de trámites aprobados en el primer semestre del año:

CONCEPTO	CANTIDAD DE TRAMITES PRIMER SEMESTRE						
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	TOTAL
INGENIEROS	1440	3356	2426	2900	2197	1672	13991
TÉCNICOS PROFESIONALES Y TECNOLOGOS	194	650	438	568	422	379	2651
PROFESIONALES AFÍNES	89	263	146	205	135	126	964
MAESTROS DE OBRA	12	19	25	28	22	24	130
TOTAL REGISTRO PROFESIONAL	1735	4288	3035	3701	2776	2201	17736

Tabla 1. Trámites realizados periodo Enero - Junio de 2016

De acuerdo a lo anterior, el cumplimiento de la meta anual en el primer semestre del año 2016 es del **41.38%**.

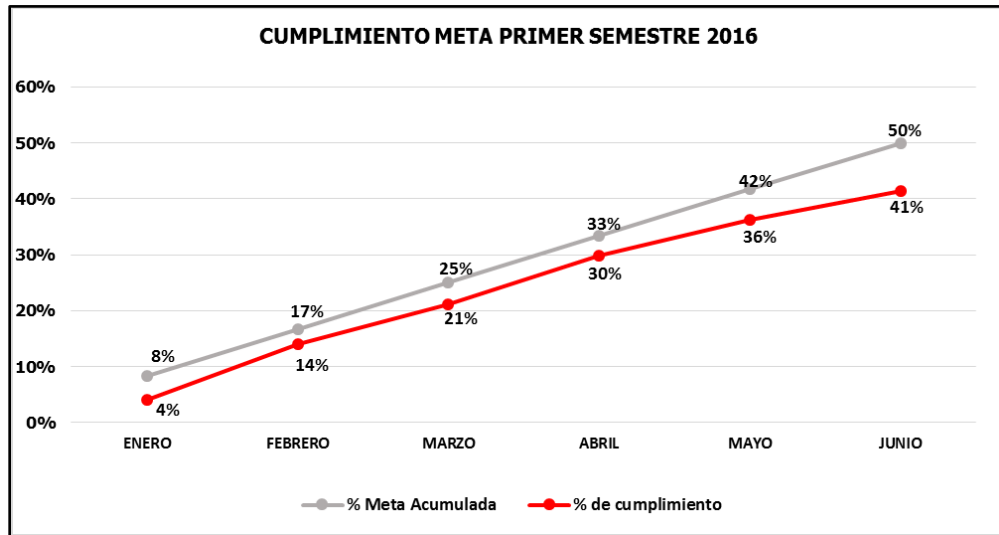


Ilustración 1. Cumplimiento de meta de registro - primer semestre

A pesar de que en el primer semestre del 2016 se evidencia un incumplimiento del **9%** en la meta establecida, se puede observar un crecimiento en el Registro Profesional del **5.7%** respecto al año inmediatamente anterior.

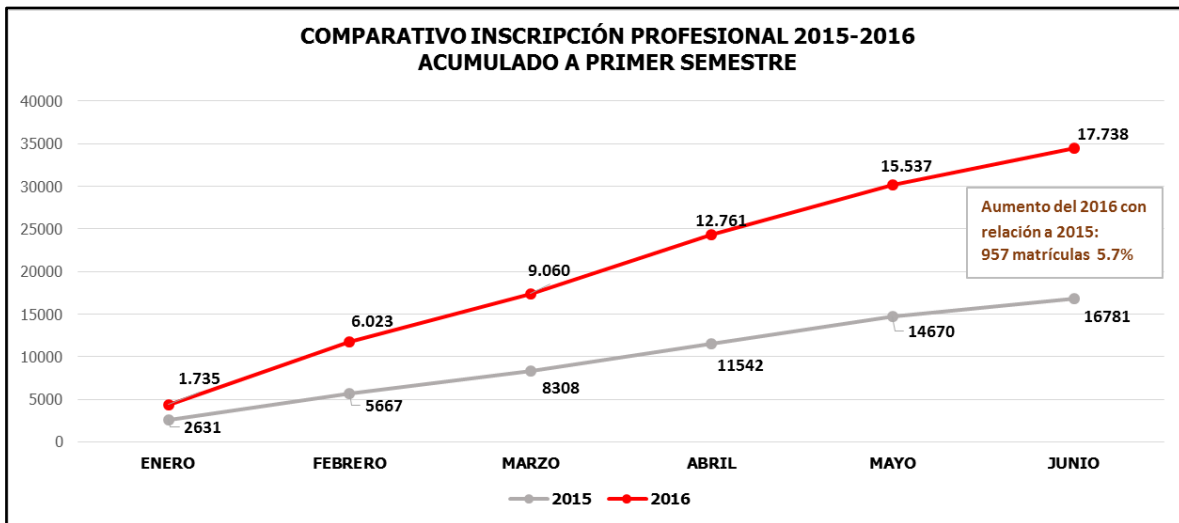


Ilustración 2. Comparativo inscripción profesional 2016 Vs. 2015 primer semestre

De otra parte, se evidencia que existe una proyección de crecimiento superior a la de los últimos 3 años, tal como se ilustra a continuación:

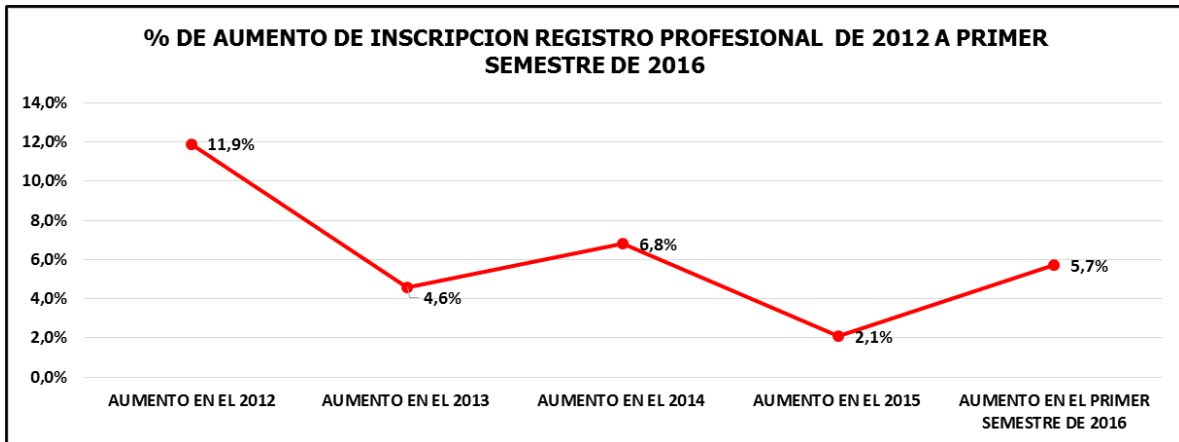


Ilustración 3. Porcentaje de crecimiento del Registro Profesional 2012 a primer semestre 2016

Reducir la brecha existente entre el número de egresados y el número de profesionales inscritos en el Registro Profesional de Ingenieros, Afines y Auxiliares de competencia del COPNIA.

Teniendo en cuenta la información estadística recopilada por el COPNIA, existe un brecha aproximada de 422.619¹ egresados entre 1937 y 2015, que no se encuentran en el Registro Profesional; sin embargo es necesario precisar que los datos que soportan dicha información no son fácilmente gestionables, toda vez que existen limitantes relacionadas con la falta de información que permita ubicar y requerir a dichos profesionales. De acuerdo con lo anterior para el cálculo de la meta 2016 se estableció una brecha de 13.114 registros, que corresponde a un incremento del 11% con relación a los matriculados brecha en el 2015 (número de matriculados cuya fecha de grado fue anterior a 1 de enero de 2014).

En el primer semestre de 2016 el número de Ingenieros, Profesionales Afines y Auxiliares de la Ingeniería inscritos en el Registro Profesional con fecha de grado inferior o igual al año 2014 ascienden a **5.828**, lo que corresponde al **32.86 %** sobre el total de la inscripción de la vigencia (**17.735**).

¹ El COPNIA en cifras años 1937 a abril de 2016. Consejo Profesional Nacional de Ingeniería. P 43.

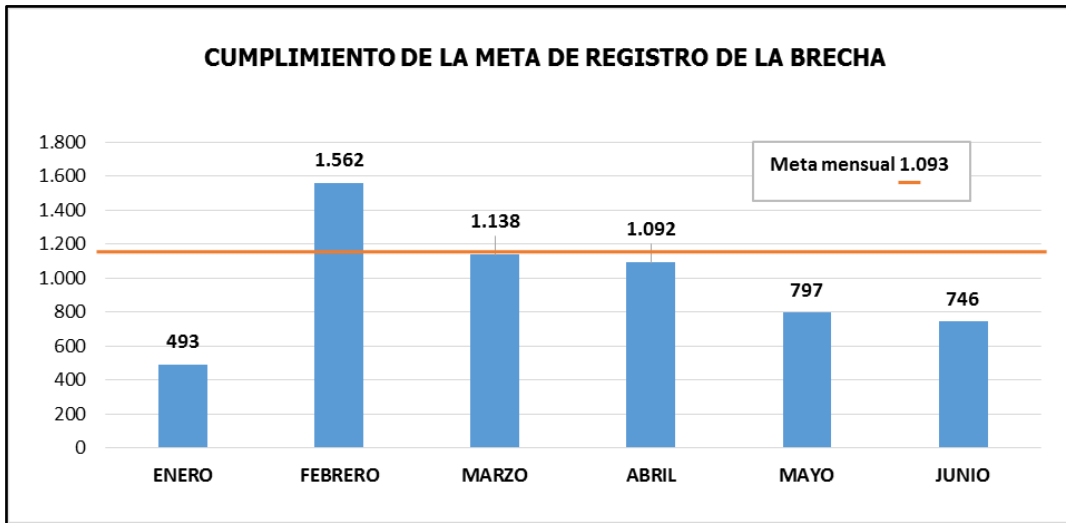


Ilustración 4. Cumplimiento registro de Brecha

Adicionalmente, la meta establecida para el año 2016 es de 13.114 registros por este concepto, logrando en el primer semestre un cumplimiento del 44%.

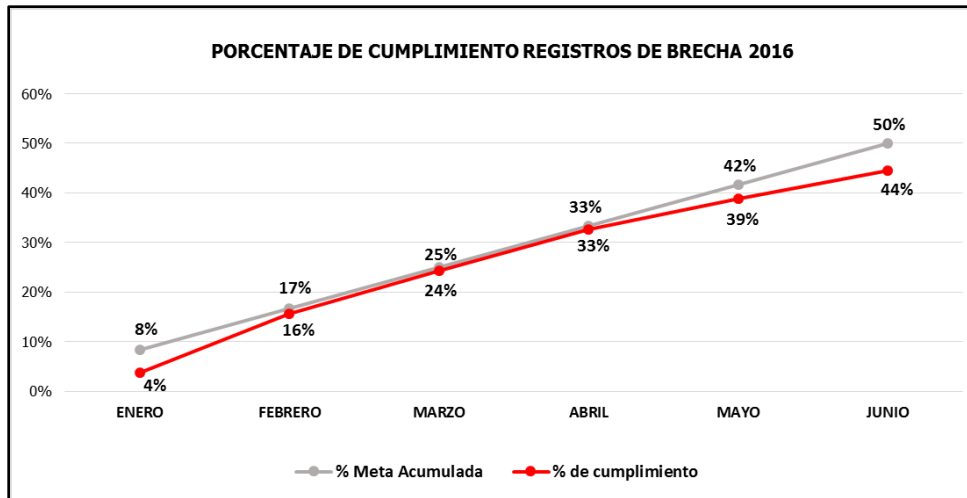


Ilustración 5. Porcentaje de cumplimiento registro de Brecha

Optimizar los tiempos de respuesta de los trámites de la entidad.

Procesos Disciplinarios

Para mejorar la oportunidad y calidad en la sustanciación de los procesos disciplinarios se llevó a cabo la IX Jornada Jurídica el 9 y 10 de junio de 2016. Esta jornada tuvo como objetivo brindar

capacitación, generar conocimiento y mejorar la gestión de los Procesos Ético Profesionales, enfocándonos en hacer un análisis estratégico del proceso disciplinario a fin de involucrar su gestión de manera integral en el sistema estratégico de la entidad.

En esta oportunidad la Subdirección Jurídica involucró elementos teóricos para la sustanciación de los procesos disciplinarios, como herramienta que permita un adecuado proceso de imputación de la causa que genera el daño fáctico y jurídico.

Registro Profesional

Durante el primer trimestre del año el COPNIA logró brindarles la posibilidad a los ciudadanos de realizar su trámite de matrícula de manera virtual, de tal manera que el único momento en el que se acercan a las instalaciones de la entidad es para retirar su Tarjeta Profesional.

Por otra parte, mediante Resolución Nacional No. 119 del 29 de Enero 2016, se facultó a los Secretarios Seccionales en cuanto a la aprobación de Matrículas Profesionales, Certificados de Inscripción Profesional y Certificados de Matrícula en primera instancia. Esta situación permitió redefinir la meta de tiempo de trámite para las matrículas pasando de 45 a 20 días hábiles para el mes de julio. A continuación se presentan los resultados de cumplimiento de términos para el Registro Profesional, teniendo como referencia 45 días de trámite:

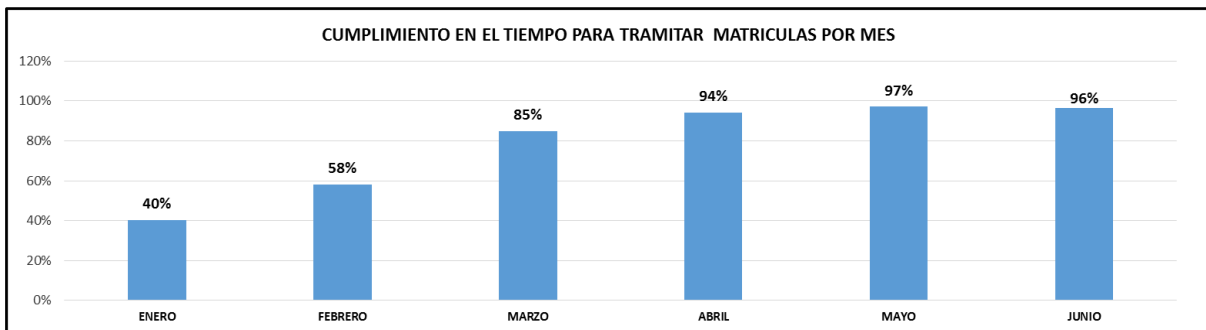


Ilustración 6. Cumplimiento de Tiempos Registro Profesional

Permisos Temporales

En relación al cumplimiento de los términos para la atención del trámite de Permisos Temporales, el COPNIA estableció como meta para la vigencia 4 días hábiles. El cumplimiento del trámite correspondiente es el siguiente:

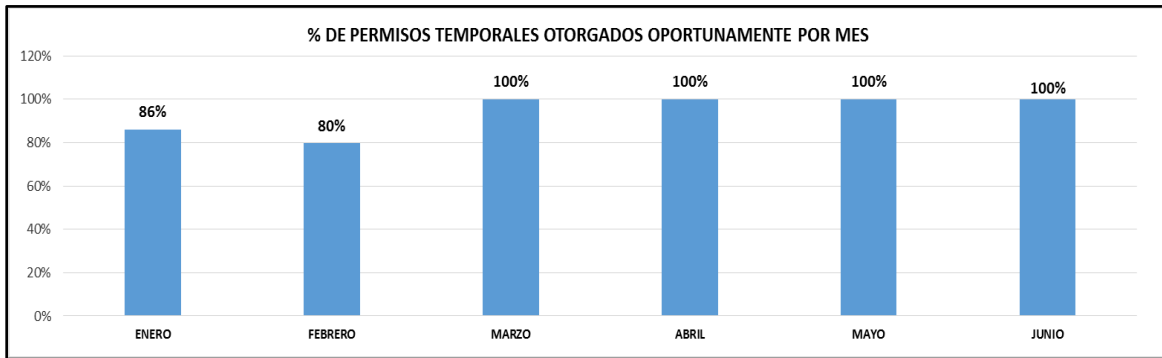


Ilustración 7. Cumplimiento de Tiempos Permisos Temporales

Con corte a junio 30 el COPNIA ha adelantado 326 trámites de Permisos Temporales, de los cuales 17 se generaron fuera de términos entre los meses de enero y febrero. Las demoras se originaron por inconvenientes presentados en el pago del trámite para el cambio de vigencia y por demoras en el sistema de información para la firma de documentos.

Trámite de Peticiones

Respecto al trámite de las Peticiones, Quejas y Reclamos, se ha identificado una considerable mejora en cuanto a la atención oportuna de las mismas pasando de un 26% de cumplimiento en enero a un 96% en el mes de junio. La situación descrita obedece a la estabilización del sistema de información y de los procedimientos que ejecutan el área de Atención al ciudadano.

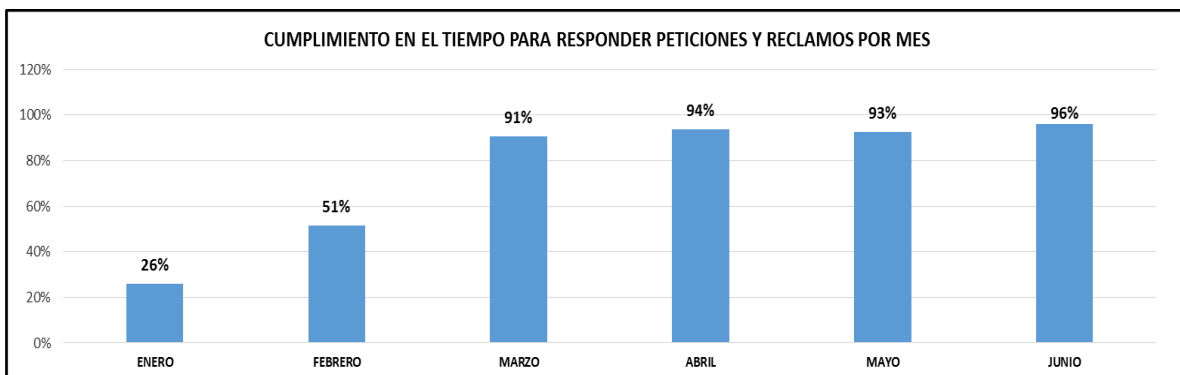


Ilustración 8. Cumplimiento de Tiempos Atención de Peticiones

Nota: Los datos presentados pueden sufrir modificaciones debido a que los reportes realizados se construyen con base en la información arrojada por el sistema de información Invesflow, el cual se encuentra en fase de estabilización e incluye los reportes generados.

Promover la función de tribunal de ética mediante la apertura de investigaciones disciplinarias de oficio debidamente sustentadas.

Bajo el direccionamiento de la Subdirección de Planeación Control y Seguimiento, se adelantará ésta actividad en el segundo semestre del año 2016

Consolidar los lineamientos y directrices vinculantes que contribuyan a mejorar la sustanciación de los procesos ético-disciplinarios.

La Subdirección Jurídica lidera un proyecto para implementar el sistema de información de relatoría a partir de una publicación electrónica de acceso gratuito a la ciudadanía, que contenga los conceptos, autos y resoluciones emitidos por el COPNIA desde el año 2004 al 2015.

La anterior actividad, se compone de dos grandes etapas, la primera hace referencia al estudio previo en el cual se efectuaron actividades como la revisión de las empresas oferentes del servicio, solicitud y análisis de las propuestas y cotizaciones, y de otra parte la consolidación, alistamiento e identificación (número de folios) de los documentos descritos, culminando con un 75% de cumplimiento acorde al cronograma planteado.

La segunda actividad corresponde a la implementación de la publicación electrónica, de la cual actualmente se tiene un 28% de ejecución que corresponden al alistamiento y entrega de la información objeto del contrato y a una reunión administrativa para definir criterios y cronograma de entregas. El porcentaje restante se encuentra proyectado para su cumplimiento en el segundo semestre del año en curso.

Aumentar el número de permisos temporales otorgados a los profesionales extranjeros que ejercen la ingeniería en Colombia.

Con el fin de contrarrestar la constante disminución de trámites de Permisos Temporales para profesionales graduados y residentes en el exterior que ingresan al país a realizar labores relacionadas con la ingeniería por un periodo determinado de tiempo, se adelantaron las siguientes actividades:

Se identificaron 30 empresas con la mayor disminución en el número de trámites de Permisos Temporales en los últimos años. Pendiente gestionar información.

El 7 de Junio de 2016 la Dirección General se reunió con 22 empresas dedicadas a asesoría migratoria, con el fin de socializar la ley 842 de 2003 con respecto a la obligatoriedad de obtener un permiso temporal para los profesionales graduados y residentes en el extranjero que desean laboral temporalmente en el Colombia.

El 8 de Junio de 2016 la Dirección General realizó una reunión con la Coordinación del Grupo de Visas e Inmigración del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de establecer mecanismos de control entre las dos entidades para el cumplimiento de la Ley 842 de 2003.

A continuación se presentan los resultados de la gestión realizada en lo que concierne al número de trámites de permisos temporales en el primer semestre 2016 con respecto al mismo periodo del año inmediatamente anterior.

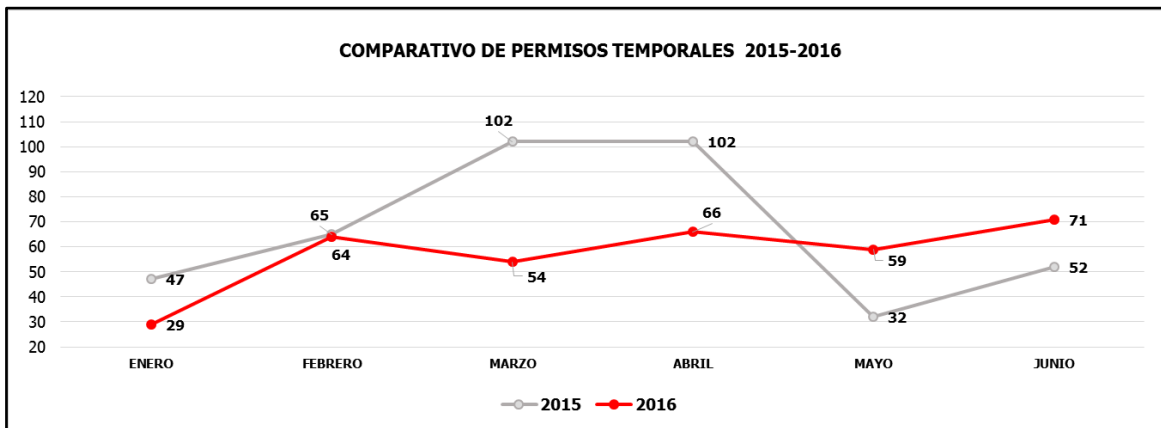


Ilustración 9. Comparativo Permisos Temporales 2016 Vs. 2015 Primer semestre

A pesar de la gestión adelantada, los resultados confirman una vez más la afectación que le generó al COPNIA el Decreto 834 de 2013 "Mediante el cual se establecen disposiciones en materia migratoria de la República de Colombia", al desconocer la Ley 842 de 2003.

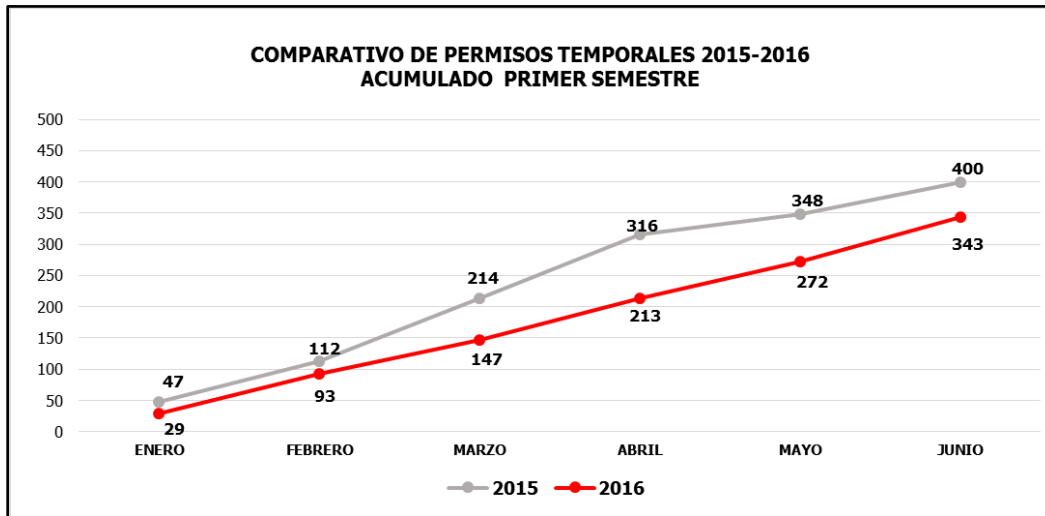


Ilustración 10. Comparativo Permisos Temporales primer semestre 2016 Vs. 2015

Fortalecer el marco jurídico de actuación de la entidad.

La Subdirección Jurídica, con el apoyo de la Dirección General, logró la inclusión dentro del Proyecto de Ley 111/14 Cámara -Por el cual se establecen medidas enfocadas a la protección de los compradores, el incremento de la seguridad de las edificaciones y el fortalecimiento de la función pública que ejercen los curadores urbanos, y se dictan otras disposiciones-, de unas normas tendientes a la actualización de la reglamentación del ejercicio de la ingeniería en Colombia (Ley 842 de 20013).

En este sentido, una vez realizados los análisis y ajustes al proyecto de Ley 111 que estaba en curso, durante el último semestre del años 2015 y el primer semestre del año 2016 se hicieron sesiones de trabajo con los funcionarios del Ministerio de Vivienda, el grupo de asesores jurídicos de los ponentes del proyecto en Cámara y con unos de los ponentes en el Senador de la República, a quienes el Subdirector Jurídico les presentó la propuesta de modificación de la Ley 842 de 2003. Los ajustes fueron finalmente discutidos y aprobados tanto en la Cámara como en el Senado de la República. Una vez el texto fue conciliado el proyecto fue enviado a sanción presidencial.

2. OBJETIVO ESTRATEGICO: Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.

Consolidar una cultura organizacional enfocada al logro de la excelencia y al cumplimiento de las metas estratégicas.

Actualmente se viene realizando la revisión y actualización del manual de procedimientos de evaluación de desempeño con el objetivo de incorporar la evaluación por objetivos de acuerdo con las funciones y responsabilidades de cada funcionario. En lo concerniente a las evaluaciones de desempeño del año 2015, están programadas para realizarse en el mes de Agosto de 2016.

Adecuar la estructura organizacional a las nuevas funcionalidades derivadas, entre otros, por los cambios tecnológicos y los cambios en los procesos administrativos.

Conforme a lo previsto en el plan de acción, se realizó la reestructuración de la planta de personal, en la cual se suprimieron 94 empleos, se crearon 97 y se adoptó la planta global con un total de 126 empleos. El día 1º de Abril de 2016, se realizó la incorporación a planta de personal de todos los funcionarios activos de la entidad, conforme los nuevos empleos y funciones definidas para los mismos, teniendo en cuenta los cambios realizados en la estructura organizacional bajo el concepto de la planta de global.

La reorganización administrativa incluyó la actualización del Manual de Funciones, la generación de los actos administrativos de estructura, de adopción de planta, de ajuste al manual de funciones, de distribución de la planta y de incorporación de los funcionarios.

Frente al proceso de selección y vinculación, durante el primer semestre del año 2016 se efectuaron nueve vinculaciones de funcionarios de planta para proveer los cargos de Jefe de Control Disciplinario, tres abogados para las Secretarías Seccionales de Córdoba, Atlántico y Risaralda, Secretario seccional de Valle, Profesional de Gestión Humana, Profesional Universitario del área de Tecnología y Comunicaciones, Profesional Especializado de la Subdirección de Planeación, Control y seguimiento y Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento. Durante el primer semestre del año se vincularon 18 supernumerarios.

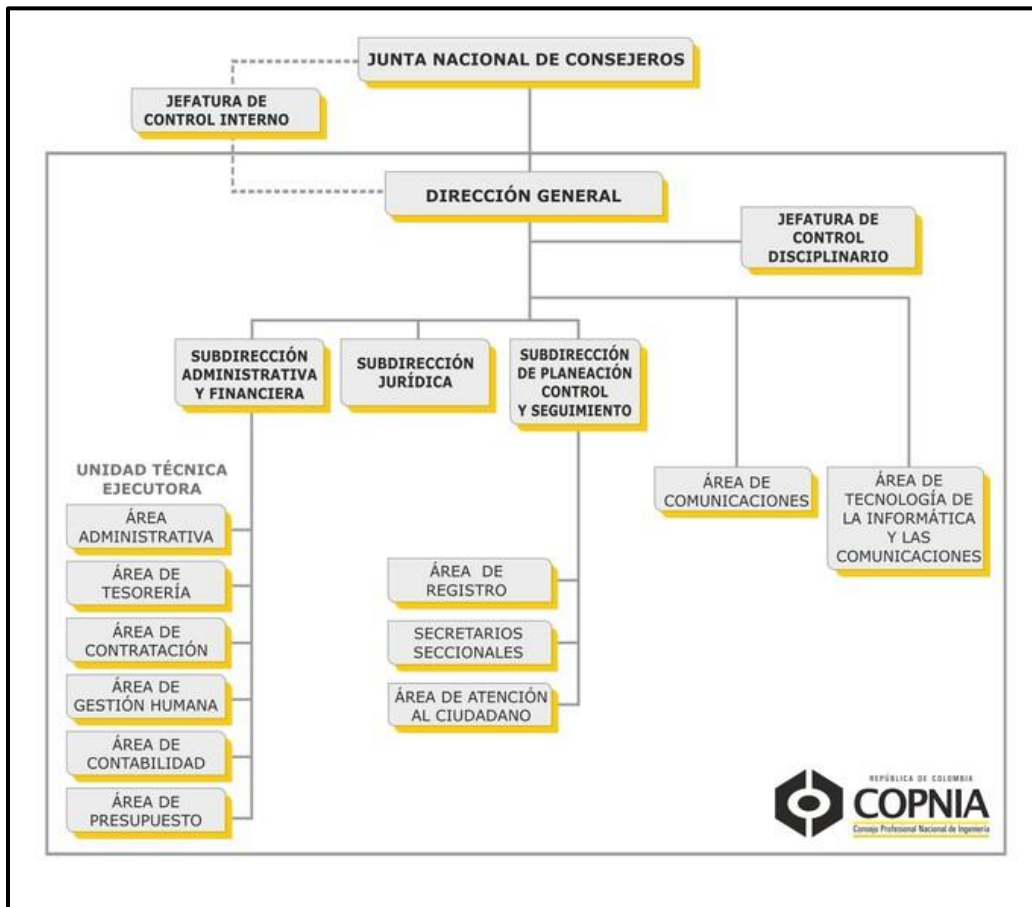


Ilustración 11 Estructura Orgánica del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Consolidar las tecnologías de la información y comunicaciones garantizando la confiabilidad, utilidad y oportunidad de los datos de la entidad.

Durante el primer semestre del año el área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en conjunto con el área de Registro, elaboraron y presentaron el proyecto para la unificación, consolidación y actualización del Registro Nacional de Profesionales del COPNIA; lo anterior a fin de adecuar las bases de datos existentes a las nuevas necesidades de captura y consulta de la entidad.

En el periodo de reporte se realizó la migración del servidor de pruebas del sistema ERP Seven y Kactus a un ambiente virtual VMWARE prestando soporte técnico funcional, presencial y remoto, con

consultores especializados de la empresa DigitalWare como parte de la garantía del producto. De igual forma se realizó la transferencia de conocimiento de la administración del sistema al Técnico de Presupuesto de la Entidad.

De otra parte, se implementó Cisco Expressway y Jabber en la plataforma de comunicaciones unificadas Voz IP de la entidad, sistema que permite ofrecer de una manera segura a los usuarios de la entidad, los servicios externos de colaboración como: vídeo, voz, contenidos, mensajería instantánea y presencial.

Durante el primer semestre del año se realizó la liquidación del contrato 109-2012 firmado con el Corte Inglés. Ver ANEXO 1 INFORME FINAL CONTRATO CORTE INGLES.

Definir, adecuar y mantener la infraestructura física del COPNIA de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente en materia de atención al ciudadano.

Con relación al plan de fortalecimiento de la infraestructura física del COPNIA, se observa un avance del 43% al cierre del primer semestre de la vigencia, el cual corresponde al desarrollo de los siguientes procesos:

Presentación de los requerimientos y estudios previos para la contratación de la obra de la oficina de la Calle 64 para el funcionamiento del Archivo Central del COPNIA, del cual se derivó el requerimiento para la contratación previa del estudio de vulnerabilidad de la estructura del mezanine de la oficina de la calle 64, que determine la necesidad o no de un posible reforzamiento estructural.

Posterior a la recepción de los diseños técnicos y arquitectónicos, para la adecuación de la nueva oficina del COPNIA seccional Antioquia, se presentaron los requerimientos y estudios previos para la contratación de las obras y suministro de mobiliario, proceso que se desarrollará a partir del mes de Julio.

Se presentaron los requerimientos y estudios previos para la contratación de la adecuación de la terraza piso 13 oficinas calle 78 y la sala de reuniones y otras obras de adecuación en los pisos 1 y 2, de los cuales se desarrollará el proceso de selección a partir del mes de Julio.

Por último se desarrolló el proceso de selección para la contratación de la consultoría para el diagnóstico de la situación actual de la infraestructura física de las sedes del COPNIA a nivel Nacional, del cual se suscribirá contrato y se ejecutará, a partir del mes de Julio.

Implementar el programa de gestión documental en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.

Con relación al plan de fortalecimiento de la infraestructura física del COPNIA, se observa un avance del 43% al cierre del primer semestre de la vigencia, el cual corresponde al desarrollo de los siguientes procesos:

Frente a la actividad de elaboración e implementación de herramientas archivísticas del COPNIA, que permitirá implementar el programa de gestión documental en la entidad, bajo los lineamientos y normativa expedida por el Archivo General de la Nación, el avance al primer semestre es de un 32,3%, correspondiendo a:

El trabajo realizado por la entidad para subsanar las observaciones por el AGN a las TRD presentadas por el COPNIA en Pre Comité de Evaluación en el mes de Febrero de 2016; complementario a esto se presentaron los requerimientos y estudios previos para la contratación de los servicios para el tratamiento documental de las transferencias documentales de los años 2015 y 2016, a realizarse bajo la nueva Tabla de Retención Documental (TRD).

El ajuste de la documentación soporte de las Tablas e Valoración Documental (TVD), subsanado las observaciones para presentar el documento al AGN entre Julio y Agosto; a la proyección y adopción de la política institucional de archivos de la entidad; y finalmente, a la presentación de los requerimientos y estudios previos e inicio del desarrollo del proceso de selección para la consultoría que asesore metodológica y técnicamente al COPNIA, en la implementación de un procedimiento para la intervención del fondo acumulado de la entidad.

En este punto cabe señalar que actividades programadas para desarrollar en el segundo trimestre de 2016, como ajustes al PGD y al PINAR, se vieron notablemente afectadas en su ejecución por la puesta en funcionamiento del módulo Archidoc del Sistema Invesdoc Galery Suite, el cual consumió una cantidad significativa de recursos administrativos que no estaban previstos, en atención a las falencias de operatividad que fueron detectadas en el producto entregado por ICEISA y el desconocimiento que dicha empresa tenía frente a la correcta parametrización y operación del módulo.

Con relación a las TRD, al cierre del mes de Junio, no se había recibido concepto de parte del AGN sobre los ajustes realizados a la TRD.

Consolidar un modelo de gestión institucional que integre los lineamientos de desarrollo administrativo.

El Comité de Calidad en reunión del mes de Abril de 2016, revisó el mapa de procesos con el fin de actualizarlo y ajustarlo a las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta la reestructuración vigente a partir del 01 de Abril de 2016 y el Plan Estratégico vigente. De esta forma mediante Resolución 512 del 28 de Abril de 2016, la Dirección General adoptó el nuevo mapa de procesos:

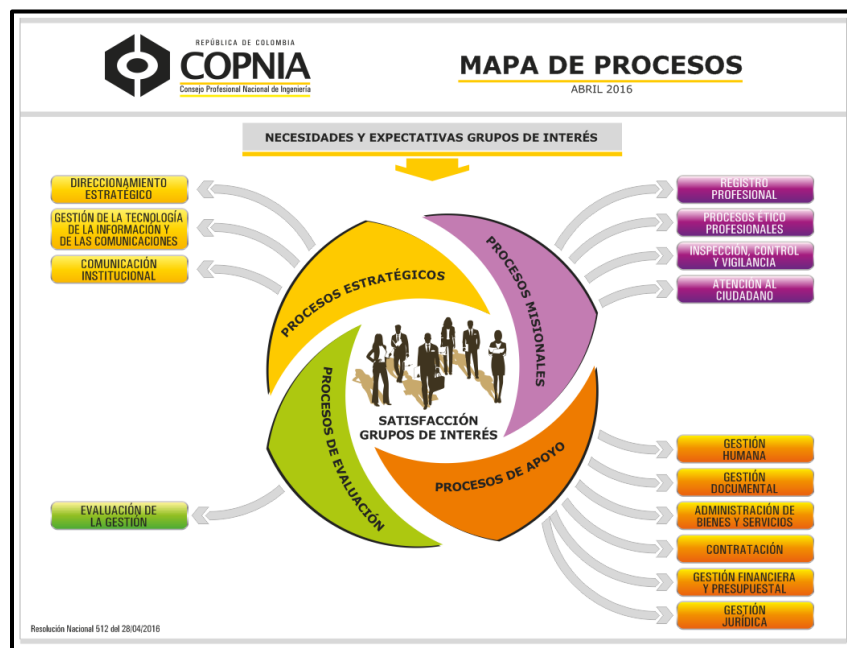


Ilustración 12. Mapa de Procesos Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Por otra parte, mediante Resolución Nacional 606 del 16 de Mayo de 2016, el COPNIA adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, integrando las Políticas de Desarrollo Administrativo a los modelos de gestión previamente implementados, es decir, al Sistema de Gestión de Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno.

3. OBJETIVO ESTRATEGICO: Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público Nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería

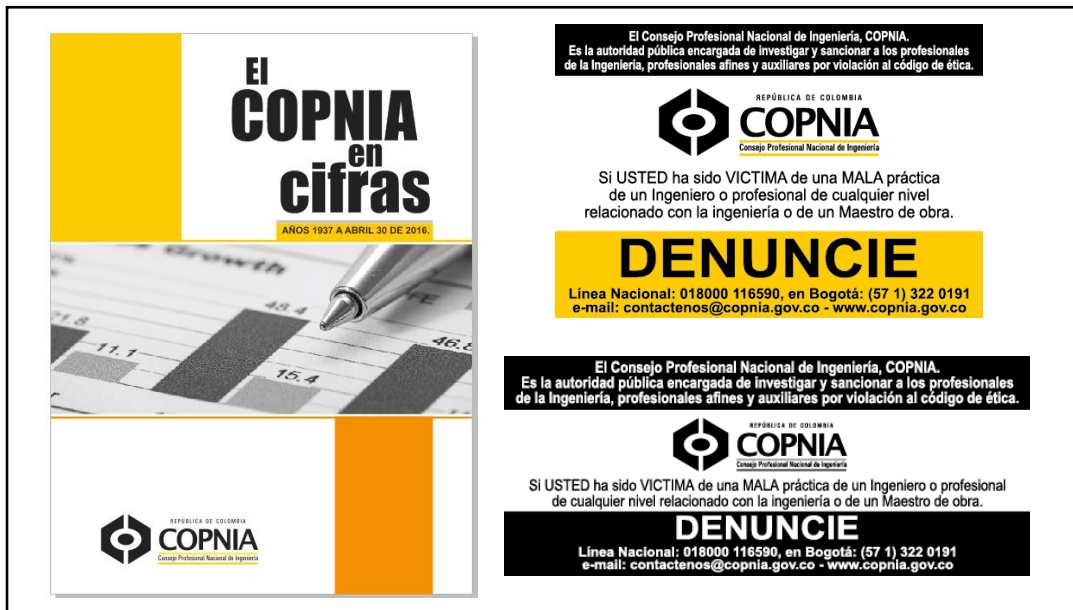
Diseñar e implementar estrategias de comunicación para el logro de reconocimiento institucional interno y externo.

Durante el primer semestre del año 2016, el Área de Comunicación Institucional gestionó diferentes actividades para afianzar y fortalecer la imagen de la entidad tanto interna como externa cumpliendo las siguientes actividades:

Publicaciones como apoya fundamental en el Proceso de divulgación

FECHA	ACTIVIDAD	CIUDAD
Abril 30	Publicación El COPNIA en Cifras	BOGOTA
Junio 26	Publicación Diario Nacional (El TIEMPO) y 16 diarios regionales (Boyacá 7 Días, Diario del Norte, Diario del Sur, El Colombiano, El heraldo, El Meridiano, El Nuevo Día, El Nuevo Liberal, La Tarde, El País. El Pilón, El Universal, La Crónica, La Patria, La vanguardia y el Tiempo).	TODO EL PAIS

Tabla 2. Publicaciones internas y externas



El COPNIA en cifras
ANOS 1937 A ABRIL 30 DE 2016

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

SI USTED ha sido VICTIMA de una MALA práctica de un Ingeniero o profesional de cualquier nivel relacionado con la ingeniería o de un Maestro de obra.

DENUNCIE
Línea Nacional: 018000 116590, en Bogotá: (57 1) 322 0191
e-mail: contactenos@copnia.gov.co - www.copnia.gov.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

SI USTED ha sido VICTIMA de una MALA práctica de un Ingeniero o profesional de cualquier nivel relacionado con la ingeniería o de un Maestro de obra.

DENUNCIE
Línea Nacional: 018000 116590, en Bogotá: (57 1) 322 0191
e-mail: contactenos@copnia.gov.co - www.copnia.gov.co

Ilustración 13. Anuncios diario el TIEMPO y diarios regionales

Se realiza el taller Estratégico de divulgación, Enero 20 al 22 de 2016, en Bogotá con la participación de todos los secretarios seccionales, profesional y técnicos encargados del proceso de divulgación, en donde se presentó la gestión realizada en el año 2015 y se establecieron los criterios para la vigencia 2016.



Ilustración 14. Taller estratégico de divulgación

Audiencia Pública de Rendición de cuentas vigencia 2015 – Viernes 24 de Junio 2016 en Bogotá. Mediante el cual la dirección General, informa a los grupos de interés sobre la gestión realizada durante la vigencia 2015.



Ilustración 15. Invitación rendición de cuentas

Se realiza la 1ra. Jornada de socialización, Abril 6 de 2016, con todo el personal del COPNIA en Compensar y conectados con los Consejos Seccionales a través de Internet. En el evento se presenta la reestructuración de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA.

Invitación

Todos unidos por el desarrollo institucional

JORNADA DE SOCIALIZACIÓN

Lineamientos estratégicos y nueva estructura funcional.

Los invitamos a participar el próximo
Miércoles 6 de abril de 2016, en

Compensar
 Calle 94 No. 23 - 43 Piso 4
 Salones 4.2 y 4.3

Con los Seccionales fuera de Bogotá se hará enlace virtual.

Hora:
7:30 a. m. - 9:30 a. m.

Esperamos su puntual asistencia



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería



Ilustración 16. Invitación jornada de socialización.

De otra parte, en relación con la página web www.COPNIA.gov.co se realizó un documento detallado del mapa del sitio y sus contenidos, como instrumento fundamental en el proceso de mejora, actualización y certificación de la página web, previsto para el segundo semestre de 2016. Adicionalmente, ha sido utilizado como instrumento para la realización de actualizaciones y mejoras pertinentes para el cumpliendo con las normas vigentes.

En la gestión del área de comunicaciones en el primer semestre 2016 también se han realizado las siguientes actividades:

- Revisión y actualización de los manuales de procedimiento de Comunicaciones y de Identidad Corporativa
- Elaboración del Plan de Comunicaciones vigencia 2016 el cual fue aprobado mediante la Resolución 818 de 2016
- Aplicación de encuesta a los funcionarios sobre el Boletín bimestral interno "NOTICOPNIA", con el propósito de medir el nivel de satisfacción y su percepción.
- Se elaboraron y divulgaron 2 boletines COPNIA al día (Firma Convenio Registraduría Nacional, Encuesta NOTICOPNIA).

Campañas Internas digitales:

- Socialización Plan Estratégico año 2016-2018
- Todos contra el derroche "Compromiso Institucional" Ahorro de Agua y de energía.
- Actualización de datos Self-Service

Identificar y participar en eventos académicos y gremiales en los niveles Nacional y regional con el fin de dar a conocer las facultades otorgadas por la constitución Política de Colombia y la Ley 842 de 03 al COPNIA, como entidad encargada de la Inspección control y vigilancia de la Ingeniería, sus Profesiones Afines y Auxiliares.

El Consejo Profesional Nacional de ingeniería ha participado en los siguientes eventos en el primer semestre de 2016:

FECHA	ACTIVIDAD	CIUDAD	SECTOR
Enero 26	Presentación avances comisión de estudio – Club de ingenieros	Bogotá	Académico Gremial Consejos
Febrero 2	Reunión Universidad Javeriana – Decano Ingenierías - Francisco Rebolledo	Bogotá	Académico
Febrero 2	Reunión Ministerio de las tecnologías. Certificación procesos - Pagina WEB	Bogotá	Interinstitucional
Febrero 15	Comunicaciones a Gobernadores y Alcaldes	Bogotá	Interinstitucional
Marzo 4	Presentación y firma convenio Universidad Agustiniana	Bogotá	Académico
Marzo 14	Firma convenio Registraduría Nacional	Bogotá	Interinstitucional
Marzo 18	Presentación Congreso internacional de Minería	Paipa - Boyacá	Académico Comunidad
Abril 15	Presentación comisión de estudio – Medellín – ACOFI	Medellín	Académico Gremial Consejos
Abril 26	Reunión Salomón Aranguren SCI- Club de ingenieros	Bogotá	Gremial
Abril 27	Presentación Ingeniería ambiental UNIMETA	Villavicencio	Académico Comunidad
Abril 30	Presentación COPNIA Maestría Infraestructura vial Universidad Santo Tomas.	Bogotá.	Académico
Mayo 6	Ponencia V Congreso InterNacional en sostenibilidad ambiental con responsabilidad social. UNIMETA	Villavicencio	Académico Comunidad



FECHA	ACTIVIDAD	CIUDAD	SECTOR
Mayo 13	Presentación casos aplicados COPNIA, Abogados y supervisores Alcaldía Ibagué	Tolima	Interinstitucional
Mayo 17	Reunión Subcomisión Prospectiva del ejercicio Profesional de la ingeniería	Bogotá	Académico Gremial Consejos
Mayo 19	Taller de titulaciones Consejos Profesionales, ACOFI, MEN.	Bogotá	Interinstitucional
Junio 2	Presentación avances comisión de estudio – Club de ingenieros	Bogotá	Interinstitucional
Junio 3	Panel de ética Feria Minera Ministerio de Ambiente Correrías	Bogotá	Comunidad
Junio 7	Reunión empresas Permisos temporales	Bogotá	Extranjeros
Junio 15	Panel de ética Congreso de Ética Red de Programas de Ingeniería Civil.	Bogotá	Académico Comunidad
Junio 24	Audiencia Pública de Rendición de cuentas	Bogotá	General

Tabla 3. Participación en eventos- Dirección General

Los siguientes son algunos registros fotográficos relacionados:



Ilustración 17. Registro fotográfico Eventos dirección General Enero- Junio de 2016

En algunas de estas actividades también se puede identificar la participación en eventos y escenarios interinstitucionales que permiten el acercamiento a la comunidad.

A continuación se registran otras actividades de comunicación y divulgación realizadas por la Subdirección Jurídica a nivel Nacional en el periodo comprendido entre Enero y Junio de 2016

FECHA	LUGAR	CIUDAD	SECTOR
22 de Febrero	Sociedad Caucana de Ingenieros	Nariño	Gremial
26 de Febrero	Corporación Autónoma Regional del Quindío	Armenia	Académico
21 de Abril	Séptimo encuentro Latinoamericano de Técnicos, Tecnólogos y Mandos Medios de la Construcción. Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera.	Bogotá	Académico



FECHA	LUGAR	CIUDAD	SECTOR
23 de Abril	Universidad Uniclaletiana	Medellín	Académico
06 de Mayo	UniSangil	Tunja	Académico
20 de Mayo	Gobernación de Caldas	Manizales	Público
21 de Mayo	Universidad de Medellín	Medellín	Académico
17 de Junio	Contraloría Departamental del Tolima	Ibagué	público
24 de Junio	UniSangil – Yopal	Tunja	Academico
29 de Junio	Universidad de Santander	Cúcuta	Académico

Tabla 4. Charlas Interinstitucionales Subdirección Jurídica

4. GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Ejecución Presupuestal de Gastos en el Primer Semestre Del 2016

La apropiación aprobada para la vigencia es de \$16.018 millones de pesos. En el primer semestre de 2016, el valor de los compromisos asumidos es de \$5.617 millones de pesos que corresponde al 35% de lo apropiado, 2 puntos porcentuales más con respecto a lo alcanzado en el primer semestre del 2015 (32%). Se tramitaron obligaciones por \$4.184 millones de pesos equivalentes al 26% de la apropiación inicial.

En gastos de funcionamiento que representan el 79% de la apropiación total, se registraron al cierre del primer semestre de 2016, compromisos por valor de \$5.243 millones de pesos que representan el 42% de lo apropiado, 21 puntos porcentuales adicionales a lo alcanzado en el primer semestre de 2015 (21%). A la fecha se han tramitado obligaciones por valor de \$4.164 millones de pesos (33% del presupuesto apropiado). Esta cuenta se conforma de: Gastos de personal, con compromisos por \$3.469 millones de pesos (40% de lo apropiado), Gastos generales con compromisos por \$1.774 millones de pesos (47% de lo apropiado) y Transferencias Corrientes, que no generaron compromisos, en razón a que su ejecución dependió del resultado fallos judiciales que a la fecha, no se han dictado.

Los gastos de inversión que representan el 21% de la apropiación total y que corresponden al desarrollo de la infraestructura institucional, registran compromisos por \$374 millones de pesos (11% de lo apropiado). Se han tramitado a la fecha obligaciones por valor de \$20 millones de pesos.

La reserva presupuestal del 2015, constituida para la presente vigencia ascendió a \$810 millones de pesos y durante el primer semestre del 2016 se tramitaron obligaciones por \$474 millones de pesos (58% de lo constituido).

Ejecución Presupuestal de Ingresos en el Primer Semestre de 2016.

El presupuesto de rentas de la vigencia, el cual incluye los excedentes de vigencias anteriores, asciende a la suma de \$16.018 millones de pesos. De esta cifra, el valor esperado por ingresos corrientes y rendimientos financieros para el año en curso es de \$12.632 millones de pesos. El resultado obtenido para el primer semestre de la vigencia fue de \$5.064 millones de pesos (40% del total programado), \$986 millones de pesos más que en el mismo periodo del 2015. Estos ingresos amparan las obligaciones tramitadas en el 2016, así:

SEGUNDO TRIMESTRE DE 2016	OBLIGACIONES
Ingreso Generado En El Periodo >	\$ 5.064
Obligaciones tramitadas por compromisos del 2016	-\$ 4.184
Obligaciones en el 2016 de la reserva presupuestal del 2015	- \$ 474
Cuentas por pagar de la reserva presupuestal del 2014	- \$ 3
Cuentas por pagar del 2015 y constituidas en el 2016	- \$126
Saldo de recaudo una vez aplicadas las obligaciones >	\$ 227

Tabla 5. Aplicación de Recursos en Millones

Al corte de Junio de 2016 el COPNIA no ha requerido recursos provenientes de excedentes financieros de vigencias anteriores, ya que los ingresos del periodo cubren las obligaciones de la vigencia y de la reserva presupuestal, así como de las cuentas por pagar.



5. GESTION DE TALENTO HUMANO

Programa de Bienestar

En cuanto a la gestión del programa de Bienestar Social, durante el primer semestre del año se llevaron a cabo las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	ASISTENTES	MES DE EJECUCIÓN
Incentivo Día de la Mujer y del Hombre	122	Marzo
Escuelas Deportivas Natación-squash, patinaje, Tenis, bolos, Fútbol	30	Enero a Mayo
Escuelas de Capacitación (Cursos de baile, Reiki, Guitarra, Fotografía, modelado de Plastilina).	15	Enero a Mayo
Programa de Acondicionamiento Físico	5	Enero a Mayo

Tabla 6. Actividades de Bienestar Primer Semestre 2016

El plan de acondicionamiento físico, desarrollado mediante contrato suscrito con inversiones en recreación deporte y salud S.A "BODYTECH", terminó el día 10 de Junio de 2016, con un total de 61 funcionarios inscritos durante su vigencia.

El 30 de Junio con la resolución No. 819 de 2016, fue aprobado el Plan Institucional de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA para la vigencia 2016.

Plan Institucional de Formación y Capacitación

Dando cumplimiento al Plan Institucional de Formación y Capacitación, en el primer semestre del año 2016, se realizaron las siguientes capacitaciones:



ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES
Diplomado en NICSP Entidades de Gobierno	7
Taller de Divulgación	31
Proceso de Inducción	15
Curso de Presupuesto	10
Curso de Contratación Pública	16
Curso de NIF	7
Formación de Auditores en ISO 9001 y NTCGP 1000	8

Tabla 7. Actividades de capacitación primer semestre 2016

El 30 de Junio de 2016, con la resolución No. 817 de 2016, fue aprobado el Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia 2016.

Salud Ocupacional

En cuanto a las actividades de Salud Ocupacional, se realizaron capacitación a 11 funcionarios sobre Primeros Auxilios, Manejo de Extintores, Control de Fuego, Atención Prehospitalaria, Evacuación y Rescate y a 4 funcionarios de la sede Nacional y la seccional Cundinamarca en Brigadas de Evacuación y Rescate.

ANEXO 1 INFORME FINAL CONTRATO CORTE INGLES

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 109-2012

Fecha informe	PERÍODO ANALIZADO	NOMBRE SUPERVISOR
24/06/2016	Desde el 01/04/2016	CARLOS VALLEJO CUBILLOS
	Hasta el 24/06/2016	DIEGO BRIÑEZ HERNANDEZ

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	INFORMÁTICA EL CORTE INGLES S.A. SUC. COLOMBIA
Objeto:	Contratar por el sistema de precios unitarios, el servicio de digitación, digitalización e indexación del archivo del COPNIA que contiene los listados de egresados de las instituciones de educación superior, historias laborales, incluyendo la adquisición de once escáner y un sistema web de gestión electrónica de documentos que soporte firma digital para el almacenamiento, recuperación, administración y control de los archivos, que garantice la confiabilidad, confidencialidad, oportunidad y seguridad de la información, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la Ley 1437 de 2011 y el Decreto Ley 019 de 2012, para las oficinas del COPNIA a nivel Nacional, acorde con las especificaciones establecidas
Plazo de ejecución:	12 MESES
Valor del contrato:	1.341.466.376,00 incluido IVA.
Fecha de inicio:	Diciembre 28 de 2012
Fecha de finalización:	Marzo 27 de 2015
Modificaciones:	PLAZO ADICIONAL 2 MESES + 7 MESES + 4 MESES = 13 MESES
Suspensiones :	45 DÍAS + 18 DÍAS = 63 DÍAS CALENDARIO

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES

ACTIVIDAD DESARROLLADA: A continuación se detallan las actividades más relevantes generadas durante el periodo informado.



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
ACTA AMPLIACIÓN DEL PLAZO	ACUERDO DEL 28 DE ABRIL DE 2016 PARA LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE LA VIGENCIA POR DOS (2) MESES MÁS HASTA EL 29 DE JUNIO DE 2016.
REVISIÓN DE PROCESOS	<p>Todos los procesos contratados para la implementación de los mismos, se encuentran implementados y en etapa de estabilización. Así mismo, los errores que estos han presentado han sido resueltos por el contratista dentro del marco del contrato de soporte y mantenimiento vigente.</p> <p>Es importante mencionar, que la estabilización depende no solo del compromiso del contratista, sino del trabajo que la Entidad realice con ellos, lo cual permite evidenciar los problemas que deban ser corregidos por IECISA. Mientras los procesos no se usen no será fácil ni rápido establecer los errores, las mejoras y desarrollos necesarios para madurar el proceso.</p>
REVISIÓN ArchiDoc	<p>Aunque ya se culminó el proceso de ajuste del módulo Archidoc, es necesario que el contratista se comprometa a realizar algunas actividades que garanticen la estabilización del módulo, todo dentro del marco del contrato de mantenimiento vigente.</p> <p>Se cumplió el cronograma de trabajo para la validación y ajuste del módulo Archidoc, así como la actualización de TVD Y TRD:</p>
COMPROMISOS y OBLIGACIONES PENDIENTES DESPUÉS DE LA LIQUIDACIÓN	<p>El contratista se compromete a realizar durante los próximos treinta y un (31) días calendario es decir hasta el 25 de Julio de 2016, la validación y ajuste de los inventarios documentales, en caso de presentarse al algún error sobre la información entregada en el módulo de ArchiDoc del sistema de gestión documental, las actividades programadas se encuentran detalladas en el acta de supervisión del 23 de Junio de 2016. El contratista garantizará que no habrá pérdida de información cargada en el módulo ArchiDoc en el periodo comprendido entre del 12 de Julio de 2016 y 25 de Julio de 2016, como parte de la actividad realizada.</p> <p>Teniendo en cuenta que el sistema de gestión documental se implementó en el año 2014, se considera pertinente que el contratista realice una actualización anual del producto como parte del contrato de mantenimiento vigente, para garantizar la compatibilidad con las nuevas versiones de sistemas operativos, navegadores y componentes Java.</p>



CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES

Obligación	Producto o medio de verificación	Observaciones
1) Entregar el sistema de Gestión documental en el plazo pactado, de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas.	Sistema instalado en los servidores del COPNIA de producción y pruebas: http://gdocumental.COPNIA.gov.co:8080 http://192.168.137.254:8080	N/A
2) Realizar la digitación, indexación y digitalización de los listados de egresados y las historias laborales del COPNIA, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas.	Información entregada formalmente con el oficio del 27 de Marzo de 2015. Informe de Control de Calidad SINVA.	N/A
3) Implementar en producción el proceso de correspondencia y procesos adicionales ofrecidos.	Procesos implementados entre Octubre del año 2014 y Mayo del año 2015.	N/A
4) Entregar instalados y configurados los equipos en las instalaciones del COPNIA.	Equipos entregados e instalados en Abril de 2013	N/A
5) Cumplir y mantener las condiciones profesionales y de experiencia del equipo de trabajo solicitado para adelantar la digitalización, indexación y digitación de documentos.	Equipo trabajo del proyecto aprobado y disponible durante del plazo del contrato.	N/A
6) Entregar los productos esperados establecidos en la ficha técnica.	Validación Cumplimiento Ficha Técnica der siguiente numeral.	N/A
7) Guardar confidencialidad y plena reserva de todos los datos, informes y en general de todos los productos que obtenga en desarrollo de su gestión y el objeto del contrato.	Acuerdo confidencialidad atendido por el contratista.	N/A
8) Prestar el servicio contratado en su totalidad y con excelente calidad.	Servicio prestado.	N/A
9) Garantizar el adecuado almacenamiento, transporte y consulta de documentos de la entidad.	Servicio garantizado.	N/A



Obligación	Producto o medio de verificación	Observaciones
10) Suscribir con el supervisor del contrato el acta inicial con el cronograma de instalación.	Acta suscrita el 28 de Diciembre de 2012	N/A
11) Entregar al COPNIA las licencias que acrediten los derechos de uso del sistema de gestión documental ofrecido "Informática El Corte Inglés versión 11.5", incluyendo todos los componentes del mismo (Documentum Record Management), y las demás condiciones exigidas y/u ofrecidas.	Licencias entregadas y verificadas.	N/A
12) Pagar oportunamente al personal contratado los honorarios, salarios y prestaciones sociales conforme a las leyes vigentes.	El contratista presentó certificado de pago de aporte de parafiscales de fecha 15 de Junio de 2016.	N/A
13) Comunicarle al supervisor del contrato cualquier evento que pueda afectar el servicio contratado.	Comunicaciones oficiales recibidas y archivadas en el contrato.	N/A
14) Enviar con antelación al COPNIA la relación de los funcionarios que realizarán la instalación.	Hojas de vida aprobadas para el equipo de trabajo.	N/A
15) Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y portes a las cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.	El contratista presentó certificado de pago de aporte de parafiscales de fecha 15 de Junio de 2016.	N/A
16) Acoger las recomendaciones técnicas y administrativas que efectúe el supervisor designado por el COPNIA.	Recomendaciones acogidas de acuerdo con los requerimientos realizados por la entidad.	N/A

VALIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO FICHA TÉCNICA



A continuación se evidencia la documentación que soporta la validación de los requisitos técnicos, de acuerdo información entregada por el contratista mediante oficio: E2016NAL0004984 del 24/Jun/2016

No.	REQUISITO SOLICITADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Sistema de Gestión Documental Web - Enterprise Content Management (ECM), para procesar, organizar y almacenar documentos de la entidad	Ver el documento "Centro de Servicios de Tecnología Documental": CS-Documentales.pdf.
2	Que cumpla con el estándar CMIS. Servicios de Interoperabilidad de Gestión de Contenidos (Content Management Interoperability Services, CMIS)	"Anexo Web Service Funcionales", capítulo 3.4, página 16: ANEXO WEB SERVICE.pdf.
3	Producción de nuevas actualizaciones o mejoras en la Gestión Documental, que no requiera de la instalación de ningún tipo de software ni plug-in en los puestos cliente de los usuarios	"ArchiDoc 5 – Guía de actualización de versión": archiDoc 5.0 Guia Actualizacion Version.pdf
4	Capacidad de operar con multiplicidad de sistemas operativos, es decir que no dependa de un solo sistema operativo. Mínimo que soporte las siguientes plataformas: Plataformas servidor: Linux, Windows Server. Motores de bases de datos: MySQL 5 o superior, Oracle 10g o superior, Postgres 8.4 o superior, DB2 9.0 o superior, MsSql Server 2005 o superior, Navegadores: Mozilla Firefox 4 o superior, Safari 5 o superior, Internet Explorer 7.0 o superior. Plataformas cliente: MacOS, Windows Vista, Windows 7, Windows XP. Nota: El COPNIA contemplará tomar la opción de virtualización de servidores para la optimización de recursos.	"Invesdoc - Manual de instalación y configuración, Capítulo 3 Plataformas certificadas, Página 4): invesDoc 11.4 Manual Instalacion y configuracion.pdf. "Archidoc- Manual de instalación", Capítulo 2 Requisitos del sistema, Página 2: archiDoc 5.0 Manual de Instalacion.pdf. "Invesflow - invesflow-Manual de instalacion-book", Capítulo 2 Plataformas Certificadas, Página 4: invesflow-Manual de instalacion-book.pdf. "InveSicres Entornos Certificados". inveSicres 8.3.1 EntornosCertificados-book.pdf
5	La plataforma de operación debe ser Web, permitiendo visualización de todos los tipos de documentos desde el navegador que se almacenen en el SGD.	"Evidencias – Anexos": Anexo 1
6	Los requisitos de hardware para el correcto funcionamiento de la aplicación cliente se ajustan a los computadores de la entidad.(Core 2duo, RAM 2GB , 160D.D, WinXP, Vista y 7) o superior	"Invesdoc - Manual de instalación y configuración", Capítulo 3 Plataformas certificadas, Página 3": invesDoc 11.4 Manual Instalacion y configuracion.pdf.



No.	REQUISITO SOLICITADO	DOCUMENTO SOPORTE
		"Invesflow - invesflow-Manual de instalacion-book", Capítulo 2 Plataformas Certificadas, Página 2": invesflow-Manual de instalacion-book.pdf. "InveSicres - Manual de instalación del Registro de Entrada/Salida. inveSicres 8.3.1 Manual Instalacion Registro E S-book, Capítulo 2 Registro de Entrada/Salida, Página 5": inveSicres 8.3.1 Manual Instalacion Registro E S-book.pdf.
7	Modelo de Bases de Datos estructurada y Diccionario de datos	Archidoc: Documento: archiDoc 5.0 Diseno Modelo Físico Datos.pdf. InvesDoc: Modelo de datos Invesdoc.pdf Invesflow: invesflow-Modelo de datos-book.pdf InveSicres: inveSicres 8.3.1 Modelo Datos-book.pdf
8	Gestión del ciclo de vida de los contenidos: Crear, compartir, versionar, aprobar, publicar, retirar, archivar.	Invesflow: MANUAL DE USUARIO COMUNICACIONES OFICIALES V2.0. Invesflow: MANUAL DE USUARIO DISCIPLINARIO V3.0. Invesflow: MANUAL DE USUARIO DIVULGACION V3.0. Invesflow: MANUAL DE USUARIO MATRÍCULAS V2.0. Invesflow: MANUAL DE USUARIO MEMORANDO INTERNO V3.0. Invesflow (MANUAL DE USUARIO REPOSICIÓN V2.0.)
9	Realiza la copias de seguridad íntegras y periódicas: sistema base, información, Base de datos, imágenes e índices.	"Manual de soporte de InvesDoc Gallery Suite del COPNIA": Capítulo Backups, Página 100. Manual de Soporte.pdf.
10	Realizar búsquedas libres por contenido de los índices o el texto de los documentos.	"Evidencias – Anexos": Anexo 2
11	Que permita la edición de los documentos con restricciones por parte del usuario administrador, a partir de los roles estipulados.	"Manual de soporte de InvesDoc Gallery Suite del COPNIA": Capítulo Catálogo, Página 33. Manual de Soporte.pdf



No.	REQUISITO SOLICITADO	DOCUMENTO SOPORTE
12	Adopta la normativa Nacional del Archivo General de la Nación con respecto al manejo técnico de los documentos y los principios de un programa de Gestión de Documentos, así como aquellos derivados de sistemas de aseguramiento de la calidad.	"Programa de Gestión Documental, Capítulo 2 Directrices del PGD, página 12" COPNIA GD PGD 20140214 V.0.9.pdf.
13	Control de estructura documental a nivel de tipos documentales, series, sub series, tablas de retención.	"Archidoc- archiDoc 5.0 Manual de Usuario Fondos Documentales, Capítulo 1.1.4. página 9". archiDoc 5.0 Manual de Usuario Fondos Documentales.pdf
14	Asegura la seguridad, autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y optimiza los servicios al ciudadano o usuario en general, dé conformidad a lo establecido en la Ley 627 de 1999.	"Firma Longeva": Ejemplo Firma Longeva.pdf
15	Permite la importación o exportación de grandes volúmenes de documentos de archivo, utilizando como mínimo los formatos TXT, XLS, XLSX, CSV y XML	"Invesdoc-utils – Manual de usuario de Invesdoc-utils, Capítulo 4 Módulo de egresados, Página 5 " : Manual Usuario Invesdoc Utils.pdf
16	Permite la Integración con aplicaciones de correo electrónico y aplicaciones reconocidas de oficina en Microsoft (El sistema debe ser capaz de enlazar al Sistema de Gestión documental las peticiones que ingresen por correo electrónico asegurando la confiabilidad del mensaje original)	"Manual de soporte de InvesDoc Gallery Suite del COPNIA": Capítulo Configuración de equipos, Página 134. Manual de Soporte.pdf
17	Permite la configuración de un cuadro de Clasificación y Tabla de Retención de Documentos.	"Archidoc- archiDoc 5.0 Manual de Usuario Fondos Documentales, Capítulo 1.1.4. página 18". archiDoc 5.0 Manual de Usuario Fondos Documentales.pdf
18	Gestiona y controla documentos de archivo no electrónicos en sus diferentes fases dentro del Ciclo Vital de los Documentos	"Archidoc- archiDoc 5.0 Manual de Usuario Fondos Documentales, Capítulo 1.1.6., página 31": archiDoc 5.0 Manual de Usuario Fondos Documentales.pdf
19	Permite la implementación de firmas longevas digitales y maneja el concepto de expediente / volumen digital, así como con formatos de archivo híbridos	"Firma Longeva": Ejemplo Firma Longeva.pdf
20	Permite la existencia de plazos de conservación de documentos que vayan de un mes hasta	"Archidoc- archiDoc 5.0 Manual de Usuario Fondos Documentales, Capítulo 1.1.6.,



No.	REQUISITO SOLICITADO	DOCUMENTO SOPORTE
	cien años, asegurando estándares de migración a nuevos formatos.	página 31": archiDoc 5.0 Manual de Usuario Fondos Documentales.pdf
21	Cumplimiento de la normativa Nacional e interNacional con respecto a la Gestión de contenidos electrónicos MOREQ, norma ISO 15489 y Circular 004-2010 de COINFO / DAFP y en especial las artículos 12 y 14 de la Ley 527 de 1999 y la ley 594 de 2000. NOTA: MOREQ: norma que especifica los requisitos mínimos de sistemas de gestión documental y documentos digitales. La Circular 004-2010 de COINFO / DAFP define los estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos en la aplicación de TIC. La norma ISO 15489 establece políticas de gestión documental y resalta la importancia de la supervisión y auditoria	"Archidoc – Manual de Usuario Administración": archiDoc 5.0 Manual de Usuario Administracion.pdf "Archidoc – Manual de Usuario Transferencias": archiDoc 5.0 Manual de Usuario Transferencias.pdf" "Programa de Gestión Documental" COPNIA GD PGD 20140214 V.0.9.pdf.
22	El sistema tiene la funcionalidad de asignar el mismo documento electrónico de archivo a distintos expedientes electrónicos sin que haya una duplicación física del documento de archivo en cuestión	"Invesflow - Invesflow - Manual de usuario Tramitación book, Capítulo 4.3 Expedientes relacionados, Página 43". invesflow-Manual de usuario Tramitacion-book.pdf
23	Permite integrar y parametrizar cada uno de los procesos administrativos y archivísticos de la Entidad, así como desarrollos adicionales que se requieran en la misma plataforma técnica, permitiendo integrar la totalidad de los procesos definidos en el mapa de procesos de la entidad.	"Invesflow - Véase documento invesflow-Manual de usuario Catalogo book. Capítulo 6, Página 63": invesflow-Manual de usuario Catalogo-book.pdf
24	Permite generar notificaciones automáticas ante flujo de trabajo	"Evidencias – Anexos": Anexo 3
25	Colabora con el usuario de forma que automáticamente el sistema pueda extraer metadatos de documentos digitalizados y reconocimiento de texto.	COPNIA.OCR y plantillas, Guía de uso de OCR. Configuración y formatos de plantillas
26	Permite administrar transferencias documentales primarias y secundarias, así como llevar el inventario documental, préstamos y estadísticas de consultas,	ArchiDoc - archiDoc 5.0 Manual de Usuario Transferencias.pdf "Archidoc - Manual de usuario Préstamos consultas": archiDoc 5.0 Manual de Usuario Prestamos Consultas.pdf



No.	REQUISITO SOLICITADO	DOCUMENTO SOPORTE
27	Debe estar en capacidad de generar las diferentes herramientas archivísticas de identificación de documentos tales como stickers de identificación de unidades documentales físicas ingresadas y controladas en el sistema. (Códigos de Barras, rótulos de identificación, inventarios documentales, etc.), atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.	"Archidoc - Manual de Administración, Capítulo 1.1.1.4.8. Generación de cartelas, Pagina 23": archiDoc 5.0 Manual de Usuario Administracion.pdf
28	Tiene herramientas para facilitar la consulta, búsqueda o recuperación, manejo, colaboración y seguridad de los documentos digitalizados.	"Archidoc – Manual de Descripción, Capítulo 1.1., Página 2, Búsqueda Archivística": archiDoc 5.0 Manual de Usuario Descripción
29	Tiene Retención automatizada de documentos (físicos y electrónicos), manejo de flujos con la posibilidad de personalizarlos de acuerdo a las necesidades de los diferentes tipos de procesos misionales de la entidad. La metodología utilizada podría ser mediante inventarios de documentos, el cual según los procedimientos del Archivo General de la Nación deben ir respaldados por actas de eliminación debidamente autorizadas por el comité de archivo de la entidad y la Tabla de Retención aprobadas e integradas en el sistema.	"Archidoc- archiDoc 5.0 Manual de Usuario Fondos Documentales, Capítulo 1.1.6., página 31": archiDoc 5.0 Manual de Usuario Fondos Documentales.pdf
30	Todas las interfaces de usuarios deben estar al menos en idioma español.	Invesflow: MANUAL DE USUARIO COMUNICACIONES OFICIALES V2.0. Invesflow: MANUAL DE USUARIO DISCIPLINARIO V3.0. Invesflow: MANUAL DE USUARIO DIVULGACION V3.0. Invesflow: MANUAL DE USUARIO MATRÍCULAS V2.0. Invesflow: MANUAL DE USUARIO MEMORANDO INTERNO V3.0. Invesflow (MANUAL DE USUARIO REPOSICIÓN V2.0.)



No.	REQUISITO SOLICITADO	DOCUMENTO SOPORTE
31	Documentación técnica del sistema que debe incluir diccionario de datos, descripción de programas, definición de estándares.	"Archidoc - Diseño Modelo físico de datos": archiDoc 5.0 Diseño Modelo Físico Datos.pdf. "InvesDoc – Modelo de datos Invesdoc": Modelo de datos Invesdoc.pdf "Invesflow- Modelo de datos": invesflow-Modelo de datos-book.pdf "InveSicres – Modelo de datos": inveSicres 8.3.1 Modelo Datos-book.pdf
32	El sistema mantiene la integridad, seguridad y funcionamiento de la base de datos del sistema de gestión documental, mediante la prevención, detección y reacción a acciones no autorizadas de usuarios.	- Controlado por los permisos de acceso a todos los módulos. "Manual de Soporte – Capitulo 2 Creación de Usuario, Página 11": Manual de Soporte.pdf - Cambios de clave cada cierto tiempo "Manual de Soporte – Capitulo 4 Cambio de Contraseña de Usuario, Página 15": Manual de Soporte.pdf - Bloqueo de usuario "Manual de Soporte – Capitulo 5 Bloquear o Desbloquear Usuario, Página 15": Manual de Soporte.pdf - Control de un solo usuario a la vez "Manual de Soporte – Capitulo 3 Permisos generales Usuarios, Página 35": Manual de Soporte.pdf
33	Cuenta con herramientas de monitoreo y evaluación cuantitativa y cualitativa del rendimiento del sistema, el cual permite recoger información para evaluar su desempeño, y así determinar qué tan bien se están haciendo las cosas con el fin de ayudar a hacerlo mejor, para una correcta toma de decisión	El monitoreo de la herramienta está disponible en el siguiente enlace: https://github.com/psi-probe/psi-probe
34	Cuenta con procedimientos y políticas para el adecuado manejo y administración de la información y archivos digitales.	"Archidoc – Manual de Usuario Administración": archiDoc 5.0 Manual de Usuario Administracion.pdf



No.	REQUISITO SOLICITADO	DOCUMENTO SOPORTE
		"Archidoc – Manual de Usuario Transferencias": archiDoc 5.0 Manual de Usuario Transferencias.pdf"
35	Permite crear y manejar plantillas para digitalización o generación de tipos específicos de documentos. Las plantillas de digitalización de documentos predeterminadas, permiten extraer de una imagen los datos, por medio del sistema de reconocimiento de caracteres (OCR), para almacenarlos en un archivo metadato XML, el cual podrá ser almacenado directamente en el base de datos o mediante un mensaje SOAP, se realizará la llamada al Webservice.	"Archidoc – Manual de Usuario Administración": archiDoc 5.0 Manual de Usuario Administracion.pdf "Archidoc – Manual de Usuario Transferencias": archiDoc 5.0 Manual de Usuario Transferencias.pdf"
36	Permite el almacenamiento y manejo de las distintas versiones para cualquier tipo de documento, independientemente del formato, (documentos, formatos de imágenes, presentaciones o videos).	"Evidencias – Anexos": Anexo 4
37	Control de los documentos a nivel de fecha, hora del evento, información que identifique el usuario, aprobación, distribución, archivo, anulación, revisión y suspensión de documentos, copias no controladas, registro de trazabilidad, cambios en los documentos, y documentos obsoletos.	"ISicres - Manual Técnico": fwktd-copia-autentica-Dis Tecnico-book.pdf.
38	Capacidad de visualización de las imágenes tales como: rotación, enfoque, colores y gráficos.	"ISicres – Manual de Usuario ISicres, Capítulo 8.1. configurar Escáner, Página 39": inveSicres 8.3.1 Manual Usuario Registro E S-book.pdf
39	Configuración e instalación en sitio para todos y cada uno de los elementos del software.	http://gdocumental.COPNIA.gov.co:8080/Invesflow/ http://186.28.253.72:8080/Catalogo/
40	Permite la captura, consulta, indexación, administración y almacenamiento de documentos, según estructura de datos, reglas de validación y roles de usuarios autorizados.	" ISicres – Manual de Usuario de Administración": inveSicres 8.3.1 Manual Usuario Administración Reg E S.pdf
41	Plataforma que permita la:	"Evidencias – Anexos": Anexo 5
	Inmediata localización de documentos	"Manual de Soporte – Capitulo Ivesdoc-Client, Página 143": Manual de Soporte.pdf
	Búsqueda precisa de los documentos por contenido o nombre.	



No.	REQUISITO SOLICITADO	DOCUMENTO SOPORTE
	Eliminación de los documentos duplicados. Total control y seguridad de acceso y alteración de documentos.	
42	Repositorio fuente basado en últimas tecnologías y Estándares: Altamente escalable, disponible y extensible.	"Invesdoc – Eventos y Reglas": invesDoc 11.3 Eventos y reglas.pdf "Invesdoc – Manual de Referencia del API": invesDoc 11.3 Manual de Referencia del API.pdf "Invesdoc – Personalización de informes. Ejemplo con Cristal Report": invesDoc 11.3 Personalizacion de informes. Ejemplo con Cristal Report.pdf "Invesdoc – Personalización de informes Ejemplo con Jasper Report": invesDoc 11.3 Personalizacion de informes. Ejemplo con Jasper Report.pdf. "Invesdoc – Personalización de Vistas": invesDoc 11.3 Personalizacion de vistas.pdf "Invesdoc – Manual de Instalación y configuración": invesDoc 11.4 Manual Instalacion y configuracion.pdf "Invesdoc – Manual Integrador": invesDoc 11.4 Manual Integrador.pdf "Invesdoc – Modelo de datos": Modelo de datos Invesdoc.pdf
43	Permite la generación de cualquier tipo formatos o plantillas de la información con la opción de exportar a Excel y la personalización de estos reportes puedan ser realizados en el módulo administrativo.	"Invesflow - Manual del Catalogo: Capítulo 4.8. Informes, Página 32, Capítulo 5.4. Catálogo de Tipos de documentos, Página 50, Capítulo 5.5. Catálogo de Plantillas de documentos, Página 55": invesflow-Manual de usuario Catalogo-book.pdf. "Invesdoc – Personalización de Informes": invesDoc 11.3 Personalizacion de informes. Ejemplo con Jasper Report.pdf. "Invesdoc -- Personalización de Informes" :invesDoc 11.3 Personalizacion de informes. Ejemplo con Cristal Report.pdf



No.	REQUISITO SOLICITADO	DOCUMENTO SOPORTE
		"InveSicres – Guía de Generación de Informes": inveSicres 8.3.1 Guia Generacion Informes-book.pdf
44	Cuenta con las interfaces de captura de datos en ambiente web, con los campos requeridos para el proceso de digitación, indexación y operación de la plataforma.	"InveSite – Manual de Instalación de Diseñador Forms": inveSITE 3.0 Manual Instalacion Diseñador Forms.pdf
45	Permite vincular al sistema de gestión documental la documentación relacionada con su funcionamiento (AYUDA EN LÍNEA)	"Invesflow – Manual del Catálogo, Capítulo 4.10 Ayudas, Página 38": invesflow-Manual de usuario Catalogo-book.pdf. "Evidencias – Anexos": Anexo 5
46	SEGURIDAD DEL SISTEMA: El sistema debe contar con los siguientes mecanismos de seguridad:	"Invesflow – Manual del Catálogo, Capítulo 4 Ayudas, Página 6": invesflow-Manual de usuario Catalogo-book.pdf
	Roles de Usuario: Que permitan ofrecer mecanismos de protección a los documentos y datos capturados, incluyendo niveles de seguridad a nivel de documento.	
	Permisos sobre datos (actualizar, borrar, insertar, consultar).	
	Impedir el borrado o alteración de los documentos digitalizados y de la información capturada en la base de datos.	
	Interfaz gráfica para la administración de la seguridad.	
	Los usuarios deben contar con clave (password), deberá estar encriptada, y contar con la posibilidad de obligar a los usuarios a cambiarla.	
Seguridad de acceso a usuarios y restricciones de operación respecto a sus funciones y manejo de documentos		
47	AUDITORIA: El sistema debe contar con los siguientes mecanismos de auditoría:	"InveSicres – Auditoría": inveSicres 8.3.1 Auditoria-book.pdf.
	Contar con herramientas (logs) que permitan hacer auditoría de las operaciones realizadas por los usuarios en el sistema, especialmente las tablas de Mayor importancia.	



No.	REQUISITO SOLICITADO	DOCUMENTO SOPORTE
	Auditoría que permita guardar los cambios registrados en la modificación de cada un registro de profesional egresado en la base de datos: La solución debe identificar al usuario que ejecuta una operación (captura, modificación, consulta, borrado, indexación y participación en el sistema) a partir de su clave. Es decir dejar un rastro de auditoría sobre las transacciones ejecutadas en el sistema: datos, usuario, fecha, hora y accesos no autorizados, el campo como estaba antes y el campo como quedó después.	"Archidoc – Notas de versión, Capítulo 2.1.3.3.4. Auditoría, Página 19": archiDoc 5.0 Notas de Version.pdf. "Evidencias – Anexos": Anexo 6
	Módulo que permita la consulta de registros de auditoría por fecha, usuario y frecuencia de consultas realizadas.	
48	El sistema debe contar con la capacidad de exportación e importación de datos hacia y desde otros sistemas a través de archivos con formatos estándares.	"Invesflow – Manual de usuario de Tramitación, Capítulo 3.8. Informes Globales, Página 22": invesflow-Manual de usuario Tramitacion-book.pdf. "Invesdoc-utils – Manual de usuario de Invesdoc-utils, Capítulo 4.2.1., Página 11 " : Manual Usuario Invesdoc Utils.pdf
49	Incluye módulo de digitación para captura de registros en la base de datos, con metodología de control de calidad por doble digitación que consiste en digitar dos veces un dato cuantitativo y se contabiliza un error cuando el segundo valor es diferente al primer valor digitado.	"Evidencias – Anexos": Anexo 6
50	Sistema con capacidad para escalar más de 5 millones de registros	"Invesdoc - Certificado de Volumen": Certificado de volumen InvesDoc.pdf
51	Con características BPM (Business Process Management) para gestionar el ciclo de vida de los procesos. (Incluye motor y modelador de procesos)	"Presentación IGS": Presentación IGS.pdf.
52	Herramienta para el diseño, modelamiento, ejecución, supervisión y optimización de procesos que permita:	"Invesflow – Manual del Catálogo, Capítulo 6 Gestión de Procedimientos, Página 63": invesflow-Manual de usuario Catalogo-book.pdf
	Desarrollo y la automatización de flujos de trabajo	
	Diseño de formularios para acelerar la creación de interfaces de usuario.	



No.	REQUISITO SOLICITADO	DOCUMENTO SOPORTE
	Desarrollo, automatización y control de flujos de trabajo.	"Invesflow – Manual de Tramitación": invesflow-Manual de usuario Tramitación-book.pdf
	Control de tiempos y movimientos.	
	Escalamiento de tareas	
	Definición de roles, grupos y permisos.	
	Conectividad con otros sistemas de procesos y aplicaciones.	
	Crear formularios dinámicos con uso de conectores para traer información de otras BD	
53	Solución que permita integrarse e interoperar con otros sistemas de información basados en arquitectura orientada a servicios.	"Manuales Web Service": ANEXO WEB SERVICE.pdf.
54	Estampado Cronológico emitido por una entidad de certificación abierta debidamente autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia o el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia para garantizar el registro de la fecha y hora en la cual sucede la transacción para su archivo y conservación y posterior consulta de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta las políticas de archivo y la conservación de las transacciones electrónicas, definidas por la entidad o por el Archivo General de la Nación y la Ley 527 de 1999.	"Listados de Egresados del sistema": Ejemplo Firma Longeva.pdf
55	Sistema de gestión documental con arquitectura estándar para integrar sistemas de información con otras bases de datos.	"Archidoc – Manual de Instalación, Capítulo 3. Entorno de base de datos, Página 4": archiDoc 5.0 Manual de Instalacion.pdf "InveSITE - Manual de instalación, Capítulo 4. Instalación, Página 11": inveSITE 3.0 Manual Instalacion Diseñador Forms.pdf "Invesflow – Manual de Instalación, Capítulo 3. Entorno de base de datos, Página 5": invesflow-Manual de instalacion-book.pdf
56	El contratista debe garantizar firma digital dentro de los trámites o servicios generados por la Entidad, dando que las transacciones electrónicas hagan uso de la estricta aplicación a lo dispuesto por la Ley 527 de 1999, para lo cual deberá ser compatible con las entidades de certificación abierta debidamente	"Invesflow – Manual de Comunicaciones Oficiales, Capítulo 4.3 Trámite: Firmar y Notificar, Página 25": MANUAL DE USUARIO COMUNICACIONES OFICIALES V2.0.



No.	REQUISITO SOLICITADO	DOCUMENTO SOPORTE
	autorizada por la Superintendencia de industria y Comercio de Colombia o el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia.	"Evidencias – Anexos": Anexo 7
57	El sistema tiene la capacidad de guardar históricamente y con la posibilidad de consultar las distintas versiones de documentos utilizados (Ej. Versiones de Tablas de Retención, versiones de manuales de Procedimientos, versiones de Manuales de Funciones, etc.)	"Evidencias – Anexos": Anexo 8
58	Se solicita que el lenguaje de definición de los procesos a poner en marcha sobre la plataforma será XPDL.	"Invesflow – Manual de Usuario Catálogo, Capítulo 6.6 Exportación de Procedimientos, Página 71, Capítulo 6.7. Importación de procedimientos, Página 72": invesflow-Manual de usuario Catalogo-book.pdf.
59	Las imágenes digitalizadas en formato PDF/A cumplen los requisitos de las leyes procesales y garantizan su autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información, no repudio y disponibilidad (Ley 527/1999 y 594/2000)	Listados de Egresados del sistema: Ejemplo Firma Longeva.pdf
60	La herramienta de procedimientos deberá incorporar una funcionalidad para el diseño de formularios de forma visual.	"Invesflow – Manual de Usuario Catálogo, Capítulo 4.2.2. Formularios, Página 15": invesflow-Manual de usuario Catalogo-book.pdf. "InveSITE - Manual de Invesite": inveSITE 3.0 Manual Usuario Diseñador Forms.pdf "Manual de soporte de InvesDoc Gallery Suite del COPNIA, Página 68": Manual de Soporte.pdf.
61	La herramienta deberá permitir diseñar los procesos de forma gráfica.	"Invesflow – Manual de Usuario Catálogo, Capítulo 6. Gestión de Procedimientos, Página 63": invesflow-Manual de usuario Catalogo-book.pdf. "Evidencias – Anexos": Anexo 9
62	Funcionamiento y disponibilidad de 7/24 y almacenamiento periódico de las copias de seguridad de la información para garantizar la disponibilidad de la misma.	"Manual de soporte de InvesDoc Gallery Suite del COPNIA": Capítulo Backups, Página 100. Manual de Soporte.pdf.
63	El sistema de gestión documental tiene certificación DoD 5015.02.	Documento (EMC Documentum RM of DoD 5015.2 Certification)



GARANTÍAS

A continuación se relacionan los datos correspondientes a la garantía única de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual que amparan el contrato según anexo 10.

PÓLIZA No.	AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIAS	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL
21-44-101126738	CUMPLIMIENTO	\$268.293.275,20	12/12/2012	30/10/2016
21-44-101126738	SALARIOS Y PRESTACIONES	\$134.146.637,60	12/12/2012	29/06/2019
21-44-101126738	CALIDAD DEL SERVICIO	\$268.293.275,20	12/12/2012	29/06/2017

PAGOS REALIZADOS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 600, por valor de \$1.366.000.000,00
- Registro Presupuestal No. 953, por valor de \$1.341.466.376,00

El balance financiero del contrato es el siguiente:

CONCEPTO	DETALLE	DEBE	HABER
Valor del contrato		\$1.341.466.376	
Valor adiciones		\$0	
Primer pago	Factura No. 342 de 19/04/2013		\$86.631.889,08
Segundo pago	Factura No. 343 de 19/04/2013		\$193.106.078,12
Tercero pago	Factura No. 443 de 02/09/2013		\$193.106.078,12
Cuarto pago	Factura No. 513 de 25/11/2013		\$20.401.430,40
Quinto pago	Factura No. 537 de 09/12/2013		\$33.425.632,00



CONCEPTO	DETALLE	DEBE	HABER
Sexto pago	Factura No. 872 de 24/11/2014		\$358.625.573,32
Séptimo pago	Factura No. 1006 de 22/05/2015		\$193.106.078,00
Octavo pago	Factura No. 1025 de 22/06/2015		\$97.436.938,00
Noveno pago	Factura No. 1200 de 22/12/2015		\$152.761.722,00
Subtotales			\$ 1.328.601.419,04
Pendiente por ejecutar		\$ 12.864.956,96	

A la fecha existe un saldo pendiente por ejecutar de **\$12.864.956,96** correspondiente al valor de registros de digitalización, indexación y digitación, saldo que será liberado en la liquidación del contrato al no haberse ejecutado por parte del contratista con las condiciones de calidad exigidas.

El contratista cumplió durante la ejecución del contrato con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes parafiscales, de conformidad con las normas legales vigentes, según certificado del 15 de Junio de 2016.

CONCLUSIONES:

Una vez revisado y valorado cada aspecto a tener en cuenta para la liquidación del contrato N° 109-2012, se recomienda realizar la liquidación del mismo, teniendo en cuenta que los aspectos pendientes no son contractuales y pueden ser mitigados dentro del contrato de soporte y mantenimiento que actualmente la Entidad tiene vigente con Informática El Corte Inglés Sucursal Colombia S.A.

Todas las cosas que se deriven de las estabilizaciones del sistema, deben contemplarse por el contratista como parte del mantenimiento del sistema, así como la actualización anual de versión del producto supeditado a la continuidad del contrato de mantenimiento.