

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL						CODIGO	
	PLAN DE SUPERVISIÓN						FECHA	
							VERSIÓN	0
							PÁGINA	1/1
OBJETO: RENOVAR EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AZ DIGITAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL								
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS								
1. Hacer la entrega del acta de activación del soporte técnico funcional, mantenimiento correctivo, entrega de nuevas versiones o parches del sistema AZDIGITAL, de conformidad con lo descrito en el Alcance al Objeto	Cumplimiento de entrega del acta acorde con la solicitud y firmado por el Representante Legal del Proveedor	1. Acta de Activación del soporte técnico y funcional, mantenimiento correctivo, entrega de nuevas versiones o parches del sistema AZDIGITAL	Proveedor	Soporte Documental	1. Inicio del contrato 2. Inicio de Modificaciones contractuales	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Comité Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento		
2. Hacer la entrega del acta de activación de las transacciones de firmas electrónicas, de conformidad con lo descrito en el Alcance al Objeto	Cumplimiento de entrega del acta acorde con la solicitud y firmado por el Representante Legal del Proveedor	1. Acta de Activación de las Transacciones de Firmas Electrónicas	Proveedor	Soporte Documental	1. Inicio del contrato 2. Inicio de Modificaciones contractuales	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Comité Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento		
3. Cumplir con todas las especificaciones y alcances contenidos en el Anexo Técnico y Estudio Previo, el cual hace parte integral del contrato	Cumplimiento de las condiciones del contrato, atención de requerimientos de soporte, mantenimiento, y activación de transacciones de firma electrónica	1. Informes de Gestión 2. Actas de Trabajo 3. Actas de Comité Mensual de Seguimiento 4. Correos Electrónicos 5. Oficios o Memorandos 6. Actas de Activación 7. Otros	Proveedor	Soporte Documental	1. Mensualmente	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Comité Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento		
4. Respetar y acatar los canales de comunicación que defina la Secretaría Distrital de Integración Social a través del Supervisor, para la correcta ejecución del contrato	Cumplimiento del uso de canales de comunicación autorizados en el Plan de Proyecto	1. Actas de Trabajo 2. Actas de Comité Mensual de Seguimiento	Proveedor	Soporte Documental	1. Mensualmente	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Comité Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento		
5. Responder y acatar los requerimientos realizados por la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de la SUPERVISIÓN, en los tiempos dispuestos en las solicitudes presentadas; en caso de que la comunicación no defina un plazo específico, se entenderá por defecto, que su cumplimiento debe darse dentro de los tres (3) días calendario, siguientes a la recepción	Cumplimiento de atención de requerimientos dentro del tiempo establecido	1. Correo Electrónicos 2. Comunicados 3. Informes Especificos 4. Actas de Trabajo	Proveedor	Soporte Documental	1. Por Demanda	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Comité Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento		
6. Entregar el informe de gestión del periodo, en el formato establecido por la SDIS, dentro de los 3 días hábiles, siguientes a la fecha de corte mensual que se establezca	Cumplimiento en la entrega del Informe de Gestión dentro del tiempo establecido	1. Informes de Gestión y soportes del periodo	Proveedor	Soporte Documental	1. Mensualmente	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Comité Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento		
7. Disponer del personal calificado técnico y administrativo para adelantar las actividades relacionadas con el objeto del contrato	Cumplimiento de entrega del certificado de disponibilidad del personal calificado y firmado por el Representante Legal del Proveedor	1. Certificado de disponibilidad del personal calificado para prestar los servicios	Proveedor	Soporte Documental	1. Inicio del contrato 2. Inicio de Modificaciones contractuales	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Comité Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento		
8. Garantizar la capacidad de reacción administrativa, técnica operativa necesaria, en horario permanente, para responder los requerimientos de la Secretaría Distrital de Integración Social, en cualquiera de las etapas del proceso contractual	Cumplimiento de la correcta operación de los servicios en horario permanente	1. Pólizas de Cumplimiento del Contrato 2. Informe de Gestión 3. Actas de Trabajo	Proveedor	Soporte Documental	1. Mensualmente	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Comité Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento		
9. Informar oportunamente a la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de la SUPERVISIÓN, sobre cualquier hecho que altere el normal desarrollo del contrato y presentar alternativas de solución inmediata ante situaciones que sean de su competencia, en función de sus obligaciones contractuales	Cumplimiento de entrega de alertas que alteren la ejecución del contrato	1. Informes Especificos 2. Correo Electrónicos 3. Comunicados 4. Actas de Trabajo	Proveedor	Soporte Documental	1. Por Demanda	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Comité Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL					
	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN					
	PLAN DE SUPERVISIÓN				CODIGO	
					FECHA	
					VERSIÓN	0
					PÁGINA	1/1
<b>OBJETO: RENOVAR EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AZ DIGITAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>						
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
10. Apoyar a la Secretaría Distrital de Integración Social en la preparación de las respuestas, así como en la entrega de la información soporte, dentro de los términos legales, para la atención de derechos de petición, requerimientos de organismos de control, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del contrato y que sean de su competencia, en virtud de sus obligaciones contractuales	Cumplimiento de apoyo para la entrega de las respuestas que le sean solicitadas	1. Informes Específicos 2. Correo Electrónicos 3. Comunicados 4. Actas de Trabajo	Proveedor	Soporte Documental	1. Por Demanda	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Reunión Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento
11. Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en la Matriz de Riesgos del contrato.	Cumplimiento del seguimiento mensual a los riesgos del contrato	1. Matriz de Seguimiento	Proveedor	Soporte Documental	1. Mensualmente	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Reunión Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento
12. Responder ante terceros por los daños y/o perjuicios que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables	Cumplimiento para la oportuna respuesta a daños y/o perjuicios que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.	1. Informes Específicos 2. Correo Electrónicos 3. Comunicados 4. Actas de Trabajo	Proveedor	Soporte Documental	1. Por Demanda	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Reunión Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento
13. Presentar los informes que establezca la SUPERVISIÓN, y en general los que le sean requeridos por la Secretaría Distrital de Integración Social siguiendo la estructura y características establecidas por la Entidad	Cumplimiento en la entrega de Informes que le sean requeridos	1. Informes Específicos	Proveedor	Soporte Documental	1. Por Demanda	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Reunión Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento
14. Realizar una reunión mensual de seguimiento al servicio entre un representante del proveedor y el supervisor del contrato por parte de la SDIS o quien este designe, a los 8 días hábiles del mes siguiente para verificar y aprobar el informe de gestión	Cumplimiento y participación del Comité Mensual de seguimiento	1. Acta de Reunión Mensual de Seguimiento 2. Presentación del Reunión Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento	Proveedor	Soporte Documental	1. Mensualmente	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Reunión Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento
15. Tener una oficina en Bogotá D.C. y garantizar la disponibilidad permanente del representante legal o la persona que este delegue para atender requerimientos administrativos, financieros y legales, adquirir compromisos y/o firmar documentos relacionados a la ejecución del contrato	Cumplimiento de entrega del certificado de ubicación de la oficina, disponibilidad del personal y firmado por el Representante Legal del Proveedor	1. Certificado de disponibilidad de ubicación de la oficina y del personal para ejecución del contrato	Proveedor	Soporte Documental	1. Inicio del contrato 2. Inicio de Modificaciones contractuales	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Reunión Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento
16. Evaluar y proponer mejoras continuas en los servicios, con base en las necesidades de la Entidad o las condiciones del mercado, tanto del sistema de firma electrónica como de las funcionalidades y módulos del Software AZDigital. Si se llegara a proponer el cambio del sistema de Firma Electrónica y/o cambios en las funcionalidades y módulos del Software AZDigital, el contratista deberá soportar, justificar técnicamente y someter a aprobación mediante la firma de un acta al supervisor	Cumplimiento de entrega de los reportes que sean necesarios para la mejora continua en los servicios	1. Informe de Gestión	Proveedor	Soporte Documental	1. Por Demanda	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Reunión Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento
17. Cumplir con los tiempos de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el numeral 5. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO - ANS Y DEDUCCIONES POR NO CUMPLIMIENTO. Para tal fin, al final de cada periodo se debe entregar y revisar en conjunto con la Entidad, el cumplimiento de los ANS	Cumplimiento de los ANS contemplados en el contrato	1. Informe de Gestión	Proveedor	Soporte Documental	1. Mensualmente	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Reunión Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento
18. Garantizar el funcionamiento del desarrollo de interoperabilidad doble vía entre SDQS y AZDIGITAL	Cumplimiento de las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del desarrollo	1. Informe de Gestión	Proveedor	Soporte Documental	1. Mensualmente	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Reunión Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL							
	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN							
	PLAN DE SUPERVISIÓN						CODIGO	
							FECHA	
						VERSIÓN	0	
						PÁGINA	1/1	
OBJETO: RENOVAR EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AZ DIGITAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL								
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN		
19. Realizar los procesos de transmisión del conocimiento a talento humano de la SDIS cuando el sistema de información AZDIGITAL se le incluya nuevas funcionalidades o modificaciones sea por cambios normativos, mejoras al sistema o medidas correctivas	Cumplimiento de trasmisión de conocimiento	1. Actas de Trabajo	Proveedor	Soporte Documental	1. Por Demanda	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Reunión Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento		
20. Certificar que vincula y mantiene un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020	Cumplimiento de entrega del certificado de vinculación mínima y permanente de mujeres en el contrato	1. Certificado de vinculación mínima y permanente de mujeres en el contrato	Proveedor	Soporte Documental	1. Inicio del contrato 2. Inicio de Modificaciones contractuales	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Reunión Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento		
21. Contratar mano de obra no calificada de la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional**, en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%), esto de acuerdo con lo establecido en el ARTICULO 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021. El supervisor, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente	Cumplimiento de entrega del certificado de vinculación mano de obra no calificada	1. Certificado de vinculación de mano de obra no calificada en el contrato	Proveedor	Soporte Documental	1. Inicio del contrato 2. Inicio de Modificaciones contractuales	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Reunión Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento		
22. Las demás que le sean asignadas en función de cumplimiento del objeto contractual.	Cumplimiento de la entrega de los documentos o actividades que se soliciten en el plazo establecido	1. Informes Específicos 2. Correo Electrónicos 3. Comunicados 4. Actas de Trabajo	Proveedor	Soporte Documental	1. Por Demanda	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Reunión Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento		
OBLIGACIONES AMBIENTALES								
1. Realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y el Protocolo Disposición de Residuos EPP en el marco del COVID-19 de la Entidad mediante el uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo adecuado de los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato con la SDIS, cada vez que el personal de la empresa contratista se encuentre en las instalaciones de la Entidad, como soporte al cumplimiento de esta obligación se debe presentar un acta y listado de asistencia de la divulgación de los lineamientos ambientales de la SDIS realizada a la totalidad del personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, dichos documentos se deberán entregar a la supervisión del contrato a los veinte (20) días calendario del inicio del contrato en SECOP II.  Si durante la ejecución del contrato interactúa personal del contratista al que no se le haya divulgado los lineamientos ambientales, el contratista deberá garantizar dicha divulgación las veces que sea necesario y suministrar los respectivos soportes a la supervisión del contrato	Cumplimiento de participación y entrega del acta y listado de asistencia a la divulgación de lineamientos ambientales de la SDIS	1. Acta y Listado de reunión PIGA 2. Certificado Cumplimiento Clausulas Ambientales.	Proveedor	Soporte Documental	1. Inicio del contrato (Máximo 20 días posterior al inicio del contrato)	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Comité Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento		

		SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL				
		SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN			CODIGO	
PLAN DE SUPERVISIÓN				FECHA		0
				VERSIÓN		
				PÁGINA		1/1
OBJETO: RENOVAR EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AZ DIGITAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL						
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
2. Todos los equipos de cómputo usados en las actividades propias del contrato deben contar con certificados de baja producción de gases efecto invernadero (Energy Star). Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión a los veinte (20) días calendario del inicio del contrato en SECOP II, los certificados Energy Star (copia manual del equipo) donde comunique el cumplimiento de esta obligación	Cumplimiento de entrega de los certificados Energy Star.	1. Certificados Energy Star (copia manual del equipo). 2. Certificado Cumplimiento Clausulas Ambientales.	Proveedor	Soporte Documental	1. Inicio del contrato (Máximo 20 días posterior al inicio del contrato)	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Comité Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento
3. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad	Cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.	1. Certificado Cumplimiento Clausulas Ambientales.	Proveedor	Soporte Documental	1. Inicio del contrato (Máximo 20 días posterior al inicio del contrato)	1. Informe de Gestión y soportes del periodo 2. Acta de Comité Mensual de Seguimiento 3. Matriz de Seguimiento

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012

**FRANKY GONZÁLEZ DAZA**  
 SUPERVISOR

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012

**ANA DELINA SARMIENTO LIÑAN**  
 APOYO A LA SUPERVISIÓN

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

09. PLAN DE SUPERVISION\_SOPORTE Y MANTENIMIENTO  
AZDIGITAL 2022\_v1.0

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)

Id Acuerdo:20220615-160239-e46253-04902807

Creación:2022-06-15 16:02:39

Estado:Finalizado

Finalización:2022-06-15 16:34:46



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Subdirector de Investigación e Información**

Franky González Daza

79602435

[fgonzalezd@sdis.gov.co](mailto:fgonzalezd@sdis.gov.co)

Subdirector de Investigación e Información

Subdirección de Investigación e Información

**Firma: Contratista SII**

Ana Delina Sarmiento Liñan

22464104

[asarmientol@sdis.gov.co](mailto:asarmientol@sdis.gov.co)

Gerente PMO

Subdirección de Investigación e Información SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20220615-160239-e46253-04902807  
2022-06-15T16:34:46-05:00 - Página 5 de 6

<b>REPORTE DE TRAZABILIDAD</b>			  Escanee el código para verificación
09. PLAN DE SUPERVISION_SOPORTE Y MANTENIMIENTO AZDIGITAL 2022_v1.0 <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b> gestionado por: <a href="https://azsign.com.co">azsign.com.co</a>			
Id Acuerdo:20220615-160239-e46253-04902807      Creación:2022-06-15 16:02:39 Estado:Finalizado      Finalización:2022-06-15 16:34:46			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Ana Delina Sarmiento Liñan asarmientol@sdis.gov.co Gerente PMO Subdirección de Investigación e Información SDIS	Aprobado	Env.: 2022-06-15 16:02:40 Lec.: 2022-06-15 16:10:56 Res.: 2022-06-15 16:10:59 IP Res.: 186.155.155.79
Firma	Franky González Daza fgonzalezd@sdis.gov.co Subdirector de Investigación e Información Subdirección de Investigación e Información	Aprobado	Env.: 2022-06-15 16:10:59 Lec.: 2022-06-15 16:34:26 Res.: 2022-06-15 16:34:46 IP Res.: 186.155.7.19