Fecha trámite de pago	16 de septiembre de 2022	Número de Pago:	1
Valor de pago solicitado	($) 11.543.088,54		

Nota: Este formato debe imprimirse por las dos caras de la hoja

DATOS DEL CONTRATO:

Contrato y/u Orden de Compra	No. 001-072-2022	
Nombre o Razón Social del Contratista	**SAION SMART SOLUTIONS S.A.S**	
Identificación	NIT: **900.539.918-5**	SAP (acreedor): 80004685
Objeto del Contrato	**Soporte técnico y funcional para módulos logístico y financiero, roles y perfiles SAP**	
Orden o Pedido ERP SAP	No. 4300007384	
Expediente Orfeo	No. 20221300101308000 68E	
Registro Presupuestal	No. 81122 del 28/04/2022	
	X VIGENCIA ACTUAL ☐ REZAGO	
Valor total del contrato	Valor Inicial del Contrato	($)**150.000.000.00**
	+ Valor Adiciones	($)
	- Valor Reducciones	($)
	Valor Total del Contrato	($)**150.000.000.00**
No. Contrato interadministrativo / convenio / Acta de acuerdo (Cuando aplique)		
Fecha de legalización del contrato	03 de mayo de 2022	
Fecha de finalización del contrato	31 de diciembre de 2022	
Porcentaje de ejecución del contrato	7,70%	
Modificaciones del contrato	☐ Adición Valor _____ ☐ Modificación Descripción _____ ☐ Suspensión Descripción _____ ☐ Prorroga Fecha _____ ☐ Cesión Descripción _____	
Novedades del contrato	*(Se especificará claramente novedades respecto al pago, como embargos, multas, sanciones, afectación de pólizas u otro concepto que afecte el valor del pago al contratista).*	

Garantías del contrato	Número	Valor Asegurado	Vigencia de la Póliza	
			Fecha de inicio	Vigente hasta
• Póliza de cumplimiento	65-46-101027545	$112.500.000.00	26.04.2022	31.12.2025
• Póliza de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplica)	NO APLICA	NO APLICA		

DATOS FINANCIEROS DEL CONTRATISTA:

Cuenta Bancaria	Entidad Bancaria: **Bancolombia**			
	N° 25586210745	Tipo cta. bancaria	Ahorro X Corriente ☐	
Régimen Tributario (RUT) al que pertenece	X **RESPONSABLE DE IVA** ☐ NO RESPONSABLE DE IVA ☐ RÉGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN			
Tipo de Facturación (De acuerdo a lo que estipule el RUT)	☐ LITOGRÁFICA (Formato Preimpreso – Talonario) ☐ POR COMPUTADOR X **ELECTRÓNICA** ☐ CUENTA DE COBRO			
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEY 50 / 1990		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**	
	1.planilla pagada de seguridad social integral (salud-pensión-arl) y parafiscales (SENA-ICBF-Caja de Compensación)	X		
	2. Certificación de pago de seguridad social y parafiscales	X		
	3. Certificación de obligaciones laborales	X		
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Planilla	N°.57464429		
	IBC (Ingreso base de cotización) (si aplica)	N/A		
	Periodo Salud	Agosto del 2022		
	Periodo Pensión	Agosto del 2022		

DOCUMENTOS SOPORTE QUE SE ANEXAN AL PRESENTE PAGO Y SE ENTREGAN A GESTIÓN FINANCIERA:

El **supervisor del contrato** verificará la aprobación y cargue de la facturación por parte del contratista en SECOP II y Sistema de Facturación Electrónica designado por las SIIF Nación (cuando aplique)

APROBACIÓN DE FACTURAS	SECOP II	X Si ☐ No
	Olimpia (cuando sea Electrónica)	X Si ☐ No

(Documentos que se entregan a la Dirección Financiera - Esta relación debe ser diligenciada teniendo en cuenta lo solicitado en la cláusula de forma de pago del contrato):

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	FECHA	VALOR	FOLIO
1.	Control de pagos código GF-FO-35	23/09/2022	($) 11.543.088,54	1
2.	Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente No. SA443	22/08//2022	($) 11.543.088,54	2
3.	Acta de entrega y/o recibo a satisfacción código CT-FO-01	22/08/2022	($) 11.543.088,54	3
4.	Acta de corte parcial o final de obra (si aplica)	N/A		
5.	Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP - MB51 (cuando aplique)	N/A		
6.	Certificación Bancaria (Si aplica, Modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra)	N/A		

Nota: El funcionario responsable en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos (Regionales), verificara y confirmará que los documentos digitales se encuentren en su totalidad dentro de la herramienta tecnológica establecida ORFEO y/o SECOP II de acuerdo a la modalidad de la adquisición (contrato y/u orden de compra) que se encuentra en trámite.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN A GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y QUE REPOSAN EN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO:

Los documentos relacionados en la cláusula forma de pago en el contrato No. 001-072-2022 suscrito el 04 de mayo del 2022, que no se tramitan a la Dirección Financiera deben reposar en el expediente contractual de la Subdirección de Contratos para su consulta cuando sea necesario, por lo anterior los abajo firmante certifican que los documentos relacionados a continuación reposan en el expediente contractual:

- El supervisor asegurar el cargue de documentos en la plataforma SECOP II
- El funcionario responsable en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos (Regionales), asegurara que el expediente contractual físico y en ORFEO se encuentre debidamente cargado y completo. Para consulta de usuarios de la información tanto internos como externos (Entes de Control)

Únicamente para el primer pago:				
Cargar en la plataforma SECOP II Registro de Identificación Tributaría-R.I.T. expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIIU)	SI	X	NO	
Cargar en la plataforma SECOP II Registro Único Tributario-R.U.T. expedido por la D.I.A.N. documento en firme (copia de certificado documento sin costo)	SI	X	NO	

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	Reposa en el expediente Contractual	FECHA	FOLIO
1.	Control de pagos código GF-FO-35	X	23/09/2022	1
2.	Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente No. SA443	X	22/08//2022	2
3.	Acta de entrega y/o recibo a satisfacción código CT-FO-01 (original)	X	22/08/2022	3
4.	Acta de corte parcial o final de obra código PA-FO-86 (si aplica)	N/A		
5.	Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)	N/A		
6.	Certificación Bancaria	N/A		
7.	Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales.	X	05/08/2022	4-6
8.	Planilla de seguridad social en estado pagada.	X	05/08/2022	7
9.	Informe de supervisión No. 04	X	09/08/2022	8-11
10.	Informe de Actividades (si aplica).	N/A		
11.	Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)	N/A		
12.	Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)	N/A		
13.	Insertar más filas.	N/A		

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	Reposa en el expediente Contractual	FECHA	FOLIO
	Para incluir documentos entregables adicionales que soporten la ejecución contractual y deberán reposan en el expediente contractual			

RESPONSABLE DEL TRAMITE (SUPERVISOR) *Certifico que previa revisión del presente formato y sus anexos, el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contenidas en el contrato (informe de actividades y/o de los productos establecidos), por lo que cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.*	Nombre Carlos Hernan Mancilla Gamboa					
	Cargo/Dependencia PD/Oficina TIC		Extensión 1194			
	Firma					
VALIDACIÓN CARGUE VERIFICACIÓN TRAMITE DE PAGO - GESTOR CONTRACTUAL *Se controla tanto para los contratos como las órdenes de compra, de acuerdo a la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en el contrato; los cuales reposan de manera completa y organizada en el expediente contractual, la plataforma SECOP II y/u ORFEO.*	**SECOP II**		**ORFEO**		**EXPEDIENTE FÍSICO**	
	SI	NO	SI		SI	NO
	Nombre: Joshua Gutierrez					
	Cargo / Dependencia: Subdirección General de Contratación		Extensión:			
	Firma:					
V°. B°. del Directivo del área responsable del contrato o quien haga sus veces (Subdirector, Director, Jefe de Oficina y/o Dependencia)	Nombre: CR(RA) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo					
	Cargo: Jefe Oficina TIC´s					
	Firma					

PROCESO					
	GESTIÓN FINANCIERA				
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO: CONTROL DE PAGOS	Código: GF-FO-35			
		Versión No. 01		Página: 1 de 1	
		Fecha:	11	8	2020

Contrato No. 001-072-2022 No. Registro Presupuestal/Fecha 81122

Nombre Contratista: 28/04/2022

Presupuesto con cargo a ALFM SI ☑ NO ☐

Con cargo al (los) contrato(s) interadministrativo(s) No. /Convenio u otras

Plazo de Ejecucion: 31/12/2022

Celebrado(s) con: SAION SMART SOLUTIONS S.A.S

(Objeto del contrato)	Codigo de Uso Pptal	Fecha	Valor anticipo acuerdo porcentaje del contrato	Saldo por amortizar del anticipo	Valor Facturado	Valor a pagar	Saldo por Ejecutar
Valor de Contrato							**150.000.000,00**
Valor Ejecutado 2022					0,00	0,00	150.000.000,00
Pago anticipo(si aplica)							
Numero de tramite de pago #1							
Factura No. SA443							
Uso presupuestal(detallar por cada uso asignado)	A-02-02-02-008-003	**23-sep-22**			11.543.088,54	11.543.088,54	138.456.911,46
Subtotal (por usos)	A-02-02-02-008-003					11.543.088,54	138.456.911,46
TOTAL TRAMITE	11.543.088,54						
Numero de tramite de pago #2							
Factura No. XXXX							
Uso presupuestal(detallar por cada uso asignado)	A-02-02-02-008-003				**0,00**	**0,00**	**0,00**
Subtotal (por usos)	A-02-02-02-008-003					0,00	
TOTAL TRAMITE	0,00						
Adicion RP Fecha (si aplica)en caso de no tener adiciones hacer caso omiso							
Factura No. XXXX							
Uso presupuestal(detallar por cada uso asignado)							
Si se requiere inserte mas filas							
Subtotal (por usos)							
Total					**11.543.088,54**	**11.543.088,54**	

Carlos H Moncilla G. TASD Oficina TIC

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR

V° PRESUPUESTO (RP, CTA BANCARIA)

SAION SMART SOLUTIONS
NIT. 900539918-5
Teléfono : 6072504
CR 33 2 SUR 115 CA 143
No somos Autorretenedores IVA
Somos responsables del IVA
SOMOS AUTORRETENEDORES DE ICA MEDELLIN POR RESOLUCIÓN NÚMERO 202050056223 DE 24/09/2020

SAION SMART SOLUTIONS

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA SA443

SEÑOR(ES): AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES			**NIT:** 899999162-4	FECHA DE FACTURA DIA	MES	AÑO	FECHA DE VENCIMIENTO DIA	MES	AÑO
				22	08	2022	21	09	2022
DIRECCION: Calle 95 13 - 08			**TEL.:** 6510420	HORA: 4:17:48 p. m					
				F. VALIDACION: 2022-08-23T16:19:46.3047383Z					
CIUDAD: BOGOTA D.C			**CEL.:**	CONDICIONES DE PAGO: **CREDITO** 30 días					
ORDEN DE C: 001-072-2022	**REMISIÓN:**		**D. REF.:** 6-07/22	**VENDEDOR:** EMPRESA					
TRANSPORTADOR:			**PEDIDO:**						

CUFE: 205359f0105f1058501247ff8970ba34c8b6a8c3c0e3ba230c830f994213a5bfecdab48b73f5909dceb907f64b4debb2

REF	DESCRIPCION	CANTIDAD	VR. UNITARIO	INC %	DCTO %	VR. TOTAL
0101	CONSULTORIA SAP MEDELLIN Soporte tecnico y Funcional para modulos logistico y financieros, roles y perf iles SAP de la agencia logistica de las fuerzas militares - junio 2022 (49 H)	49.00	108,989.60			5,340,490.40
0101	CONSULTORIA SAP MEDELLIN Soporte tecnico y Funcional para modulos logistico y financieros, roles y perfiles SAP de la agencia logistica de las fuerzas militares - julio 2022 (40 H)	40.00	108,989.60			4,359,584.00

Medios de Pago: TRANSFERENCIA BANCARIA [ ] EFECTIVO [ ] TARJETA DÉBITO [ ] TARJETA CRÉDITO [X] CHEQUE [ ] BONOS [ ] OTROS [ ]

SON DIEZ MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS CON OCHENTA Y DOS CENTAVOS**********

VALOR BRUTO	9,700,074.40
IVA	1,843,014.14
TOTAL A PAGAR	11,543,088.54
RETENCIÓN	339,502.60
RET.IVA	276,452.12
TOTAL - RETENCIONES	10,927,133.82

OBSERVACIONES:
#$15-20-00-000;001-072-2022;carlos.mancilla@agencialogistica.gov.co#$

RESOLUCION DIAN Nro. 18764029896095 FECHA 08/06/2022 FECHA FINAL 07/06/2023 AUTORIZA RANGO SA410 AL SA500

Esta factura de venta es un título valor en virtud de la ley 1231 de julio 2008, los intereses moratorios que se causen serán cobrados mensualmente acorde con las variaciones que sufran las tasas de interes certificadas por la superintendencia financiera de conformidad con el artículo 111 de la ley 510 de 1999, que modifica el artículo 884 del código de comercio. #13\n%%ENCABEZADO.DatosSoftwarePT%%

Elaborado, impreso yenvlado electrónicamente por Siigo S.A.S Nit: 830.048.145-8

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO: ACTA DE ENTREGA Y/O RECIBO A SATISFACCIÓN	Código: CT-FO-01			
		Versión No. 01		Página 1 de 2	
		Fecha	12	2	2020

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. DE CONTRATO: **001 - 072 -2022** | FECHA DEL CONTRATO: **26 DE ABRIL 2022**

OBJETO CONTRACTUAL:

Soporte técnico y funcional para módulos logístico y financiero, roles y perfiles SAP

CONTRATISTA: SAION SMART SOLUTIONS S.A.S

NIT/CC/CE: 900.539.918 - 5

DATOS DE LA ENTREGA PARCIAL O TOTAL DEL BIEN O SERVICIO

TRATA DE LA ENTREGA(parcial/ total) QUE HACE EL CONTRATISTA A LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

FECHA: 22/08/2021	HORA: 8:00 AM	ENTREGA PARCIAL	X	N° 1	ENTREGA TOTAL		
CIUDAD/MUNICIPIO:	Bogotá	DIRECCION :		Calle 95 # 13 -08			

INTERVIENEN EN LA ENTREGA:

ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRE	CARGO	EN CALIDAD DE
SAION SMART SOLUTIONS SAS	JHEISON ALBERTO URZOLA	Consultor SAP	Gerente de Servicio Contrato 001-072-2022
ALFM	CARLOS H. MANCILLA GAMBOA	Supervisor del Contrato	Supervisor Contrato 001-072-2022

EN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No.:

ENTIDAD CONTRATANTE/CLIENTE: **ALFM**

DATOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A ENTREGAR Y/O RECIBIR

SE HACE ENTREGA DE LOS BIENES Y /O SERVICIOS DISCRIMINADOS A CONTINUACION:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL
1	Soporte por bolsa de horas - Remota (junio-julio 2022)	89	$ 108.990	$ 9.700.074,40

VALOR SIN I.V.A	$ 9.700.074,40
VALOR I.V.A (19)%	$ 1.843.014,14
VALOR TOTAL	$ 11.543.088,54

CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN: *MARQUE CON UNA X LOS QUE APLIQUEN*

OBJETO DEL CONTRATO: X | ANEXO DEL CONTRATO: | FICHA TECNICA : | ESPECIFICACIONES TECNICAS: X

NORMA TECNICA: | **CUAL? :**

EVIDENCIADO DE ACUERDO CON LA APLICACIÓN DE :*COLOCAR UNA X A LOS QUE APLIQUEN*

ACTIVIDAD	APLICA	NO APLICA	OBSERVACIONES
INSPECCION VISUAL REALIZADA		X	*Aquí se debe anotar lo encontrado en el producto durante la inspeccion visual.*
INFORMES DE LABORATORIO REALIZADOS		X	*Aquí se deben relacionar los informes de laboratorio realizados exigidos*
CERTIFICACION EXPEDIDA		X	*Aquí se debe relacionar el tipo de certificacion expedida*
OTRO	X		Mesa de ayuda con soporte de casos Trabajados

DATOS DEL RECIBO PARCIAL O TOTAL DE LOS BIENES O SERVICIOS

TRATA DEL RECIBO A SATISFACCION QUE HACE LA ENTIDAD CONTRATANTE /CLIENTE

UNA VEZ REVISADOS LOS BIENES OBJETO DEL CONTRATO, POR PARTE DE: *COLOCAR UNA X A LOS QUE APLIQUEN*

COMITÉ TECNICO : | SUPERVISOR : X

SE PUDO VERIFICAR QUE ESTOS CUMPLEN A ENTERA SATISFACCIÓN CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL CONTRATO.

OBSERVACIONES GENERALES :

Se cumplio a cabalidad con los casos registrados en mesa de ayuda, y el soporte por bolsa de horas.

PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, INTERVIENEN :

ENTIDAD/EMPRESA	NOMBRE	CARGO	EN CALIDAD DE	FIRMA
SAION SMART SOLUTIONS SAS	JHEISON ALBERTO URZOLA	Consultor SAP	Gerente de Servicio Contrato 001-072-2022	
ALFM	CARLOS H. MANCILLA GAMBOA	Supervisor del Contrato	Supervisor Contrato 001-072-2022	

(SI REQUIERE INSERTE MAS FILAS)

SAION
SMART SOLUTIONS

Medellín, 08 de agosto del 2022

A QUIEN PUEDA INTERESAR

ASUNTO: Certificado de cumplimiento con los pagos de la seguridad social de parte de los contratistas externos.

La empresa **SAION SMART SOLUTIONS S.AS**. con **NIT 900.539.918-5**, certifica que verificó que las personas asignadas para la prestación del servicio en la ejecución del contrato, se encuentran a paz y salvo para el periodo del 1 al 31 de julio del 2022, con las obligaciones del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Atentamente,

VASNY EUNICE FONNEGRA PATIÑO
Representante Legal

SANDRA VIVIANA OROZCO OROZCO
Contadora
TP 259.283-T

SAION
SMART SOLUTIONS

Medellín, 08 de agosto del 2022

A QUIEN PUEDA INTERESAR

ASUNTO: Acreditación del cumplimiento de las obligaciones y pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales

Certifico que la empresa SAION SMART SOLUTIONS S.AS. con NIT 900.539.918-5, se encuentra a paz y salvo desde los (6) seis últimos meses, con las obligaciones del pago de los aportes de sus colaboradores a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) de acuerdo con los establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, adicional La empresa se encuentra exonerada del pago de aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, por los trabajadores que devenguen menos de 10 (DIEZ) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMMLV, de acuerdo con lo estipulado en el art 65 de la Ley 1819 de 2016 y el artículo 114-1 del Estatuto Tributario Colombiano

Atentamente,

VASNY EUNICE FONNEGRA PATIÑO
Representante Legal

SANDRA VIVIANA OROZCO OROZCO
Contadora
TP 259.283-T

SAION
SMART SOLUTIONS

Medellín, 08 de agosto del 2022

A QUIEN PUEDA INTERESAR

ASUNTO: Certificación de Pago de obligaciones laborales julio del 2022

Certifico que la empresa **SAION SMART SOLUTIONS** con **NIT 900.539.918-5**, ha cumplido con las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual durante el mes de julio del 2022.

Atentamente,

VASNY EUNICE FONNEGRA PATIÑO
Representante Legal

SANDRA VIVIANA OROZCO OROZCO
Contadora
TP 259.283-T

7



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2022-08-05, 11:47:32 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	julio de 2022
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2022
Empresa	SAION SMART SOLUTIONS SAS
NIT	NI 900539918
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	57464429
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	1589302891
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 6.089.000
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados
N800224808	230301	PORVENIR	1
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	7
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1
N900156264	EPS037	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD NUEVA EPS S.A.	2
N800251440	EPS005	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	1
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1
N800088702	EPS010	EPS SURA	5
N890903790	14-11	ARL SURA	9
N890900841	CCF04	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ANTIOQUIA COMFAMA	7
N860066942	CCF24	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	2

SubTotales:
Total a Pagar:

ARUS (antes Enlace Operativo) no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

PROCESO				
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas	TITULO **INFORME DE SUPERVISIÓN**	Código: **CT-FO-11**		Grupo Social y Empresarial de la Defensa
		Versión No. **01**	Página **1** de **8**	
		Fecha. **05**	**08**	**2020**

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4

Ciudad y fecha **09-09-2022**

AL: Señor Coronel (R) **CARLOS ERNESTO CAMACHO DIAZ**
Subdirector General Abastecimientos y Servicios
Encargado de las funciones de la Secretaria General

Con toda atención me permito enviar al señor Coronel (R) CARLOS ERNESTO CAMACHO DIAZ, el informe de supervisión No. 04 del contrato No. 001 - 072 - 2022, correspondiente al periodo del 05 de agosto al 05 de septiembre del 2022, de acuerdo con la siguiente información:

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO: (De acuerdo con la notificación enviada por la Agencia Logística, se deberán establecer los datos)

CONTRATO No. 001 - 072 -2022

CONTRATISTA: SAION SMART SOLUTIONS S.A.S

OBJETO: Soporte técnico y funcional para módulos logístico y financiero, roles y perfiles SAP

VALOR DEL CONTRATO: $ 150.000.000 (Ciento cincuenta millones de pesos)

PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2022

MODIFICACIONES: SI _____ NO _X___

TIPO	
Especifique el tipo de modificación realizado (Ej.: adición, prórroga, suspensión, etc.)	
Inserte los campos según número de modificaciones	

DESCRIPCION			PLAZO EJECUCION							
NUMERAL	OBLIGACION	ENTREGABLE	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
9.1.1.	El Contratista debe garantizar a través de una bolsa mínima de 376 horas, disponibles para abordar cada uno de los requerimientos de "Soporte y mantenimiento para los módulos de SAP: SD, MM, (MM-WM), PP, PM, QM, CO, TR, FI (FI-GL, FI-AP, FI-AR, FI-AM, LOANS). (mediante la plataforma que designe para el control y seguimiento de los casos).	Cuando se solicite casos se debe garantizar la solución oportuna	X	X	X	X				
9.1.2.	La Supervisión del Contrato por parte de la ALFM, será el canal directo con el Contratista para reportarle requerimientos y para autorizar su ejecución por parte del Contratista.	N/A								
9.1.3.	El Contratista una vez evalúe un requerimiento allegado por la Supervisión de la ALFM, indicará el número de horas a consumir del contrato y la Supervisión dará o no el aval antes de proceder a su ejecución por parte del contratista, notificándole formalmente esa autorización. de acuerdo a la clasificación de incidentes	El dato de cuantas horas se utilizará en los casos registrados, notificando en la mesa de ayuda y al supervisor del contrato	X	X	X	X				
9.1.4.	El Contratista ejecutará únicamente las horas autorizadas por la Supervisión de la ALFM y esta Supervisión descontará el valor de estas horas del valor total contrato, llevando un control de horas y valor ejecutado y del saldo pendiente del contrato por ejecutar	Tramite de pago	X	X	X	X				
9.1.5.	Las horas no consumidas serán contempladas en la liquidación del contrato y solo se cancelarán las horas efectivamente consumidas	N/A								
9.1.6.	El Contratista debe realizar análisis técnico y funcional de los componentes ERP SAP de la ALFM a soportar, partiendo de los componentes base que ya se encuentran implementados: SD, MM, (MM-WM), PP, PM, QM, CO, TR, FI (FI-GL, FI-AP, FI-AR, FI-AM, LOANS), y componentes técnicos	El contratista hará el análisis de los requerimientos que se escalen a través de la mesa de ayuda	X	X	X	X				
9.1.7	Contar con expertos Funcionales y Técnicos tipo SENIOR, certificados en el módulo respectivo quienes serán los que brinden el soporte a los módulos SAP operando en la ALFM, entre los cuales se resaltan: i. Módulo logístico (SD, MM, PM, PP, QM, WI ii. Módulo financiero (TR, GL, AP, AR, AM, LOANS) iii. BASIS – NETWEAVER iv. SOLMAN- Solution Manager 7.2 ABAP	Garantizar que el personal cumpla con la solución de los casos que se registran en la mesa de ayuda	X	X	X	X				
8.2.8	Ofrecer el servicio de soporte funcional y técnico a la solución SAP implementada en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, garantizando el mantenimiento de la operación y el mejoramiento de los procesos involucrados, todo esto a través de un soporte (gestión de incidentes y problemas) y mantenimiento preventivo (mejoras) de los módulos, según las reglas de negocio definidas por ALFM y en coordinación con la supervisión del presente contrato.	Garantizar la solución de los casos funcionales y técnicos que se registren en mesa de ayuda	X	X	X	X				

8.2.9	Prestar el servicio de soporte remoto y/o presencial mediante atención de incidentes y atención de problemas de acuerdo a la necesidad de la Entidad	Garantizar la solución de los casos funcionales y técnicos que se registren en mesa de ayuda	X	X	X	X				
8.2.10	Realizar el soporte de manera remota, excepto en los casos que por la naturaleza del incidente o problema se requiera que el consultor esté presencial en las instalaciones de ALFM y en previa coordinación con la supervisión del presente proceso	Garantizar la solución de los casos funcionales y técnicos que se registren en mesa de ayuda	X	X	X	X				
8.2.11	El soporte del Contratista se efectuará por demanda, de acuerdo a los incidentes que ALFM reporte a través de correo electrónico y/o "mesa de ayuda" del contratista o lo que se defina con la supervisión del presente proceso y deberá cumplir con los acuerdos de servicio establecidos	Garantizar la solución de los casos funcionales y técnicos que se registren en mesa de ayuda	X	X	X	X				
8.2.12	Garantizar que el personal que realice las actividades en desarrollo del objeto contractual sea especializado (Consultores SENIOR) en cada uno de los módulos o sistemas o herramientas descritas en el presente documento	Garantizar que el personal cumpla con la solución de los casos que se registran en la mesa de ayuda	X	X	X	X				
8.2.13	Garantizar la disponibilidad de un equipo de consultores expertos (Consultores Senior) en los componentes funcionales y técnicos de la solución SAP operando en la ALFM, para la atención de los incidentes asignados.	Garantizar que el personal cumpla con la solución de los casos que se registran en la mesa de ayuda, de acuerdo a los tiempos que se definan.	X	X	X	X				
8.2.14	Todo el personal requerido para la ejecución del contrato y designado por el Contratista, debe tener disponibilidad de tiempo para la atención y solución de los requerimientos efectuados por parte de la ALFM en el marco del objeto contractual, en el momento que se le requiera.	Garantizar que el personal cumpla con la solución de los casos que se registran en la mesa de ayuda, de acuerdo a los tiempos que se definan.	X	X	X	X				
8.2.15	Garantizar la continuidad del desarrollo o ejecución de cada una de las actividades objeto del contrato, para lo cual, de ser necesario debe prever el remplazo del personal que se encuentra adelantando las actividades cuando así se requiera.	Garantizar que el personal cumpla con la solución de los casos que se registran en la mesa de ayuda, de acuerdo a los tiempos que se definan.	X	X	X	X				
8.2.16	Garantizar que los expertos tengan su propio equipo de cómputo. Así como los demás recursos necesarios para cumplir con su trabajo (equipos, herramientas y software licenciado que requiera para prestar los servicios de gestión técnica, derivados del objeto del contrato).	Garantizar que el personal cumpla con la solución de los casos que se registran en la mesa de ayuda, de acuerdo a los tiempos que se definan y con sus propias herramientas	X	X	X	X				
8.2.17	El personal que conforme el equipo de trabajo del contratista debe brindar un trato formal y respetuoso a los usuarios de la ALFM, acatando fielmente los procedimientos que se establezcan para la prestación de los servicios	Trato Cordial con el personal de la ALFM	X	X	X	X				
8.2.18	Asumir todos los costos o gastos asociados al desplazamiento de su personal al sitio ALFM cuando se requiera.	Cumplir con el personal en sitio cuando se	X	X	X	X				

		requiera garantizando el desplazamiento.									
8.2.19	De ser necesario, el contratista podrá asignar recursos adicionales de personal, sin costo adicional para la ALFM, para cumplir con la necesidad, requerimientos e incidentes reportados.	N/A									
8.2.20	Efectuar todos los ajustes, cambios, modificaciones y mejoras que la entidad requiera de acuerdo a la bolsa de horas contratadas	Garantizar la solución de los casos funcionales y técnicos que se registren en mesa de ayuda	X	X	X	X					
8.2.21	Efectuar todos los ajustes, cambios, modificaciones y mejoras que la entidad requiera sin afectar el correcto funcionamiento del sistema	Garantizar la solución de los casos funcionales y técnicos que se registren en mesa de ayuda.	X	X	X	X					
8.2.22	Asegurar la disponibilidad, calidad y oportunidad, de los Consultores designados para el soporte y mantenimiento de los módulos SAP operando en la ALFM.	Garantizar que el personal cumpla con la solución de los casos que se registran en la mesa de ayuda, de acuerdo a los tiempos que se definan	X	X	X	X					
8.2.23	Cumplir con los siguientes niveles de servicio, tiempos de atención y solución a los requerimientos formulados por la ALFM: SERVICIO / PRIORIDAD / TIEMPO DE ATENCIÓN INICIAL / TIEMPO DE RESOLUCIÓN Correctivo — Muy alta — 1 hora — 8 horas Correctivo — Alta — 2 horas — 2 días Correctivo — Media — 6 horas — 4 días Correctivo — Baja — 16 horas — 8 días Soporte — Muy alta — 1 hora — 8 horas Soporte — Alta — 2 horas — 1 día Soporte — Media — 5 horas — 2 días Soporte — Baja — 8 horas — 3 días Nota: En el evento que el contratista no cumpla con los niveles de servicio, tiempos de atención y solución, establecidas en el Contrato, y si este incumplimiento es reiterativo, el supervisor del contrato efectuara los informes respectivos con las novedades, con el fin de tener la trazabilidad de estos incumplimientos y tomar las acciones respectivas lo que conlleva a sancionar contratista.	Cumplir con los niveles de servicio para los casos registrados en la mesa de ayuda.	X	X	X	X					
8.2.24	La prioridad, viene determinada por la criticidad y la urgencia de la petición y según el contrato se define como: • Muy alta. = Cuando afecta totalmente al sistema. • Alta. =Afecta parte del proceso. • Media. = Afecta al usuario y le impide realizar parte de sus funciones. • Baja. = Afecta en alguna medida a la funcionalidad del sistema, pero el usuario puede realizar sus funciones. • Tiempo de Resolución = Tiempo transcurrido desde el tiempo de primera reacción hasta el tiempo de resolución final. • Servicio de Mantenimiento Correctivo = Análisis y resolución de incidencias técnicas y funcionales.	N/A									

	• Servicio de Soporte = Atención y análisis a peticiones y consultas de los usuarios.									
8.2.25	Asignar al interior de su "mesa de ayuda" los requerimientos a sus "especialistas de nivel 1 y 2" y en el evento de requerirse el contratista debe documentar los requerimientos que se escalan a SAP y ser el guía para la gestión de los mismos de acuerdo a la retroalimentación.	Cumplir con los niveles de servicio para los casos registrados en la mesa de ayuda.	X	X	X	X				
8.2.26	Brindar a la ALFM un servicio que le permita operar sin inconvenientes el sistema SAP, brindando acompañamiento permanente tanto en la ejecución de procesos normales como en procesos críticos en el sistema (ejemplo: procesos de cierre mensual y anual).	Acompañamiento en la solución de los casos registrados en la mesa de ayuda.	X	X	X	X				
8.2.27	El contratista para el proceso de soporte, mantenimiento y actualización deberá definir un protocolo o procedimiento a ser aprobado por la Supervisión del Contrato y en el cual debe contemplar entre otros los siguientes aspectos: • Recepción de incidencias. • Clasificar la incidencia. • Asignación de Niveles de Prioridad / Severidad. • Analizar el requerimiento. • Diagnóstico y solución. • Implantar solución, informar a usuario y validar. • Entrega de documentación • Proponer cierre del caso en la "mesa de ayuda"	Se definió en la reunión inicial, y garantizan el proceso en cada uno de los casos que se registra en la mesa de ayuda.	X	X	X	X				
8.2.28	El Contratista una vez de solución a un requerimiento, debe documentar la solución a la incidencia en la "mesa de ayuda", y entregar vía correo electrónico el documento final con la recopilación de todo el caso	Documentar cada caso en la mesa de ayuda, para que quede el soporte de la solución.	X	X	X	X				
8.2.29	El Contratista en caso de realizar algún ajuste en el sistema SAP para los módulos en mención y que genere alguna afectación a alguna funcionalidad del sistema de acuerdo a lo que la Entidad tiene implementado y lo cual se encontraba funcionando correctamente, deberá realizar los ajustes necesarios sin costos adicionales para la ALFM, dejando al 100 % el funcionamiento del sistema.	Garantizar la solución de los casos funcionales y técnicos que se registren en mesa de ayuda.	X	X	X	X				
8.2.30	Realizar el cargue y publicación de la garantía única y aprobar el contrato a través del link del proceso por la plataforma transaccional del SECOP II		X	X	X	X				
8.2.31	Cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional SECOP II		X	X	X	X				
8.2.32	Cumplir con el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES; lo anterior de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones, en cuanto a responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los Contratistas, Subcontratistas y Proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la Entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones de la Agencia Logística, evitando que generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal como a los funcionarios de la organización, salvaguardando de esta forma	Se tiene la reunión de daily dos veces por semana para el seguimiento de los casos registrados.	X	X	X	X				

	los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadenen en accidentes de trabajo graves. El citado manual se encuentra publicado en la página de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, link de contratación.									
8.2.33	Designar un Líder de "mesa de ayuda" que será el enlace directo para los requerimientos que formule la Supervisión del Contrato por parte de la ALFM; esta supervisión de la ALFM será el único canal oficial de la ALFM para el reporte de incidentes y para el control de la gestión de los mismos	Contar con una persona Líder para el escalamiento de casos o requerimientos del contrato.	X	X	X	X				
8.2.34	Brindar la respectiva garantía a los ajustes que efectué durante la Vigencia 2022 y en un periodo de tres (03) meses después de la terminación del contrato.	Garantía a los casos escalados en mesa de ayuda.	X	X	X	X				
8.2.35	Suscribir un acuerdo de confidencialidad de la información y velar que su personal mantenga la confidencialidad de los lugares que conozca y garantizar la reserva de la información de la ALFM.	Acuerdo de Confidencialidad	X	X	X	X				
8.2.36	Prestar el servicio en el horario de lunes a viernes de 7:30 am a 4:30 pm y debe estar disponible para efectuar labores en un horario diferente si eventualmente así la ALFM lo solicita previa coordinación con la supervisión de este proceso	N/A								
8.2.37	Entregar la documentación paso a paso de las respectivas modificaciones, ajustes, cambios o mejoras que realice en el sistema, tanto de aspectos técnicos como funcionales en medio magnético (cd / dvd y/o USB) al finalizar el contrato.	Entrega de documentación al finalizar el contrato	X	X	X	X				
8.2.38	Efectuar la actualización del sistema SAP para los módulos: SD, MM, (MM-WM), PP, PM, QM, CO, TR, FI (FI-GL, FI-AP, FI-AR, FI-AM), LOANS, hasta la última nota liberada por SAP que le aplique al proceso, de acuerdo a la versión actual implementada en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y que se requieran si afecta alguna funcionalidad que no se tenga contemplada, sin cargo adicional a la Bolsa de horas y al valor total del contrato	Aplicación de notas en caso de solicitarlo a través de la mesa de ayuda.	X	X	X	X				

Requerimiento	CONSULTOR	Horas Facturables
Req 13382 Ajuste formato de libranza	Mauricio Restrepo	18
Req ajuste formato MIGO entrega de mercancías manejo de subtotales	Mauricio Restrepo	10
Req 12786 ajustes en reportes ZMM002_V1 y ZMM001_V2	Mauricio Restrepo	7
Req 13408 ajustes en BTE campos Ref1 y Ref2	Mauricio Restrepo	5
CML fueron de 10 horas (Actividades transversales)	Jaime Rodriguez	10
Plan de pagos	Jaime Rodriguez	10
Ajuste formato Libranza	Jaime Rodriguez	7
13391 novedad formato impresión migo por traslado 12 horas 13390 novedad descarga plan de pagos 18 horas	Mauricio Restrepo	22
TOTAL HORAS		89

2. CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

Seguimiento y monitoreo de los riesgos establecidos para la etapa de ejecución del contrato:

N°	TIPO	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	SEGUIMIENTO
1	Operacional	La no suscripción del contrato	Garantía seriedad de la oferta	Subdirección de contratos	Diario	No se ha presentado ninguna novedad al respecto. No requiere aplicación de garantía
2	Operacional	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato	Garantía de cumplimiento del contrato	Supervisor	Mensual	No se ha presentado ninguna novedad al respecto. No requiere aplicación de garantía
3	Operacional	El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	Subdirección de contratos	Mensual	No se ha presentado ninguna novedad al respecto.
4	Operacional	Deficiencia en la calidad de los servicios prestados	Garantía de calidad de los servicios suministrados	Supervisor	Mensual	No se ha presentado ninguna novedad al respecto. Siempre se ha cumplido con la Calidad en resolución de los casos
5	De la naturaleza	Condiciones climáticas adversas	Verificación de los cambios climáticos	Supervisor	Mensual	No se ha presentado ninguna novedad al respecto
6	Operacional	Fallo de software	Garantía de calidad de los servicios suministrados	Supervisor	Mensual	No se ha presentado retrasos en el cumplimiento y solución de los casos.

3. NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION: (seguimiento técnico, administrativo, y jurídico)

No presenta novedades de Incumplimiento.

4. CONTROL DE PAGOS

Valor total de Contrato	$ 150.000.000			
No. Factura y/o Cuenta de cobro	**Fecha**	**Valor Facturado**	**Saldo por Ejecutar**	**Con cargo al Contrato Interadministrativo No. (SI APLICA)**
Pago anticipo (si aplica)				
Factura No. SA443	22-08-2022	$11.543.088,54	$138.456.911,46	
Subtotal (por usos)		$11.543.088,54	$138.456.911,46	

Nota: antes de realizar el cargue del informe de supervisión al SECOP II, verifique que el contratista realice el cargue de las facturas en la plataforma.

Porcentaje cumplimiento Avance 7,70 % Demora _____%

Diligenciar siempre el porcentaje de avance del cumplimiento del contrato

5. INFORMACIÓN FIDUCIAS (Cuando aplique)

N/A

6. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO (Cuando aplique)

N/A

8.INFORMACIÓN AIU (Cuando aplique)

N/A

9.RECOMENDACIONES

Ninguna

Cordialmente,

CASD CARLOS HERNAN MANCILLA GAMBOA
Supervisor del contrato No. 001- 072 - 2022