ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de PLANEACIÓN

# A-FO-072 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO

**Versión 16 acta de mejoramiento 254 del 26 de septiembre de 2019 Proceso A-CA-001**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

Bases para aplicar retenciones:

| RECURSOS | DISTRITO | X | REGALÍAS |
|---|---|---|---|

## 1. IDENTIFICACION

| | | | |
|---|---|---|---|
| PROCESO | 421 | VIGENCIA | 2022 |
| CONTRATO | 529 | | |
| OBJETO | PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PROPIEDAD DE LA SDP, CON REPOSICIÓN DE ELEMENTOS. | | |

| | | |
|---|---|---|
| CONTRATISTA | SYSTEM DIGITAL COMPUTER SAS | |
| C.C. o NIT | NIT 9001484677 | |
| DATOS CUENTA BANCARIA ÚNICA | No. | 411023119 |
| | Clase | Cuenta de Ahorros |
| | Entidad Bancaria | BANCO PICHINCHA S.A. |

| | |
|---|---|
| SUPERVISOR O INTERVENTOR | DAGOBERTO RADA COLLAZOS |

| | | |
|---|---|---|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | $372,126,000 | |
| VALOR TOTAL A PAGAR | $39,003,016 | |

| Rubro: | Nombre: | Saldo | Valor a Pagar | Nuevo Saldo |
|---|---|---|---|---|
| O2120202008078715299 | Otros servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y aparatos eléctricos n.c.p. | $372,126,000 | $39,003,016 | $333,122,984 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Sumatoria Vlr Rps | $39,003,016 | Sumatoria Vlr Rubros | $372,126,000 | $39,003,016 | $333,122,984 |

| | |
|---|---|
| FACTURA | SDC-8514 |
| PERIODO A CERTIFICARSE | Desde: 23/05/2022 Hasta: 22/06/2022 |
| PAGO A EFECTUARSE | 1 |

## 2. SEGUIMIENTO

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO |
|---|---|
| Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico ¿ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO | Se cumplió con los compromisos relacionados en el anexo técnico ¿Alcance de los Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo¿. |
| Atender todas las solicitudes realizadas por los usuarios, en el aplicativo de mesa de ayuda de la SDP, en los tiempos establecidos en el acuerdo de servicio. | Durante este periodo se han atendido las incidencias realizadas a través del GLPI en la mesa de ayuda, se discriminan las solicitudes de nivel 1 y nivel 2 que se atendieron de acuerdo con las 752 incidencias reportadas de las cuales se cerraron 706 incidencias que equivale a 93.88% de atención. |
| Realizar el seguimiento y la documentación de todas las incidencias registradas en el aplicativo de mesa de ayuda de la SDP, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la SDP. | Las incidencias atendidas se han documentado en el aplicativo de GLPI de acuerdo con los procesos desarrollados.<br>Solicitudes de primer nivel (Mesa de Ayuda), con un Total del 71% de Atención con respecto al total de incidencias y las solicitudes de segundo nivel (Mesa de Ayuda), con un Total del 29% de Atención con respecto al total de incidencias. |
| Diagnosticar y determinar si se requiere reparación o reemplazo de la parte afectada en los equipos de cómputo y periféricos objeto del contrato, relacionados en el ANEXO TECNICO (Tablas 1- EQUIPOS DE COMPUTO, Tabla 2-IMPRESORAS y Tabla 3 - OTROS ELEMENTOS DE COMPUTO). | Se realizó diagnostico con reparación y cambio de partes, las cuales se relacionan en el Ítem 1.3 del informe de ejecucion del periodo. |
| Realizar la instalación física y puesta en marcha de cada uno de los repuestos solicitados por el Supervisor del contrato, en los equipos que lo requieran de la SDP. Los repuestos deben ser nuevos, originales y no remanofacturados. | Se realizó instalación y puesta en funcionamiento de los elementos y partes relacionadas en el Ítem 1.3 del informe de ejecucjin del periodo. |
| Respaldar la información del usuario tal como los datos contenidos en el disco duro o cualquier otro medio de almacenamiento cuando se requiera el reemplazo o reparación de partes que pongan en peligro dicha información. | De acuerdo con las categorías registradas en GLPI: ¿Generación copias de seguridad¿ durante el período del presente informe, en donde se requirió realizar los Backups y/o paso de información de un equipo a otro o al Drive de la SDP, se registraron las incidencias correspondientes ver numeral 6 del informe de ejecucion. |
| Efectuar el seguimiento y control de las fallas presentadas en los equipos objeto de mantenimiento, desde la solicitud hasta la | A través del aplicativo GLPI, se ha adelantado el seguimiento de los servicios técnicos solicitados y registrados como mantenimiento de equipos de cómputo, |

| | |
|---|---|
| solución, mediante la utilización del aplicativo suministrado por la SDP (GLPI). | del periodo comprendido entre mayo 23 a junio 22 de 2022 |
| Alimentar y mantener actualizada la base de conocimiento de la mesa de ayuda de la SDP. | Para cada servicio se ha descrito la solución realizada en el Software GLPI de la SDP de acuerdo el Tipo de Servicio ANS.<br>Para los casos donde se ve la necesidad de realizar manual y/o descripción del proceso realizado para la solución de las incidencias, la información se encuentra contenida en la carpeta compartida del área de soporte:<br><br>\\1065SDP105\SOPORTE_3\BASEDELCONOCIMIENTO\BASECONOCIMIENTO<br>Adicionalmente se ha contribuido con la permanente Observación y Verificación de los aplicativos de la SDP: Sisben, Perno, Limay, SISCO, SIPA y SINUPOT.<br>De acuerdo con las incidencias clasificadas en el GLPI como: ¿Instalación/desinstalación de software¿ y ¿Revisiones de equipos y/o traslados de equipos¿, se actualizan los equipos según formato ¿Check List¿ o Lista de Chequeo para software básico que debe contener cada equipo.<br>Paralelamente se está realizando el proceso de actualización de la herramienta GLPI de acuerdo con las incidencias clasificadas como: ¿Traslado de Equipos¿ y ¿Asignación de Equipos¿, llevando carpeta de formatos A-FO-329 digitalmente, anexando el formato al sistema de Equipos de Procesamiento¿ en GLPI. |
| Informar con mínimo tres (3) días de anticipación al supervisor designado por la SDP durante la ejecución del contrato, los cambios de personal que presta los servicios en la mesa de ayuda. Se debe presentar la hoja de vida, que debe dar cumplimiento a la totalidad de requisitos establecidos para el equipo de trabajo en el contrato y pliego de condiciones, para que sean evaluados por el supervisor del contrato. La aprobación se hará en los siguientes cinco (5) días hábiles luego de la petición por parte del contratista y la misma deberá ser radicada en la Dirección de Gestión Contractual a los tres (3) siguientes a la aprobación. | Para el presente periodo se realizó el reemplazo del señor Jairo Rafael Benítez Arteta por la señora Ana María González Montaño, quien cumple con el nivel de formación académica y de experiencia y fue aprobada por el supervisor del contrato designado por la SDP. |
| Realizar el cambio de personal en caso de que el supervisor del contrato por parte de la Secretaria Distrital de Planeación encuentre falencias en el desempeño o comportamiento del personal del servicio del contratista, se deberá hacer efectivo a más tardar en los siguientes cinco (5) días hábiles de haberse realizado la solicitud. Se debe presentar la hoja de vida, que debe dar cumplimiento a la totalidad de requisitos establecidos para el equipo de trabajo en el contrato y pliego de condiciones, para que sean evaluados por el supervisor del contrato. La aprobación se hará en los siguientes cinco (5) días hábiles luego de la petición por parte del contratista y la misma deberá ser radicada en la Dirección de Gestión Contractual a los tres (3) siguientes a la aprobación. | No se solicitó por parte del supervisor del contrato por parte de la Secretaría Distrital de Planeación cambio de personal en el periodo comprendido entre mayo 23 a junio 22 de 2022. |
| Solucionar de forma inmediata las situaciones relacionadas con la violación de las normas internas de la SDP, las cuales serán reportadas al coordinador de la mesa de ayuda. | No se solicitó por parte del supervisor del contrato por parte de la Secretaría Distrital de Planeación cambio de personal en el periodo comprendido entre mayo 23 a junio 22 de 2022. |
| Prestar soporte técnico y de funcionamiento al usuario final en manejo de herramientas utilizadas en la SDP como SinuPot,<br>SEGPLAN, SISBEN, SIPA, Perno, entre otros. La Secretaría Distrital de Planeación realizará la inducción sobre la operación de<br>estos aplicativos, la cual estará dirigida al total de los integrantes del equipo de trabajo dispuesto por el contratista para la ejecución del contrato y que ejercerán los roles descritos en el pliego de Condiciones. | Se presta oportunamente el soporte técnico sobre los aplicativos en el ambiente de producción manejados en la SDP, cuando se presentan inconvenientes en el funcionamiento. El diagnóstico y solución ofrecida para cada una está registrada en el GLPI para permitir el análisis por parte de la dirección de sistemas. |
| Instalar y configurar "software cliente" a los usuarios de la SDP. | De acuerdo con las incidencias categorizadas en GLPI como: ¿Revisión Equipo de Cómputo/parte/periférico¿ y/o ¿Instalación/Desinstalación de Software¿ en donde se ve la Necesidad de configurar equipos y/o software base propios de la SDP, los cuales se han atendido y realizado dicha configuración de software que ha presentado inconveniente.<br>Además, se maneja formato de software base con el cual se preparan los equipos.<br>System Digital Computer SAS garantiza que se ha abstenido de facilitar, instalar o reproducir CD's de Juegos, música o software NO autorizado por el Supervisor del contrato y/o adquiridos por la Secretaría Distrital de Planeación de Bogotá Se observan las siguientes reglas:<br><br>* No instalar software sin la autorización previa y escrita de la SECRETARIA DISTITAL DE PLANEACION ¿SDP- a través de la Dirección de Sistemas de la entidad.<br>* No sacar copias del software de la entidad.<br>* Limitar el uso del software a las actividades propias del contrato.<br>* No utilizar el software desarrollado con motivo del contrato para fines ajenos a la entidad, salvo autorización previa y expresa por escrito de la SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION ¿SDP- a través de la Dirección de Sistemas de |

| | |
|---|---|
| | la entidad.<br>* No introducir modificación alguna al software instalado de la SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION ¿SDP, sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Sistemas.<br>La transgresión de estas reglas constituye incumplimiento de las obligaciones. |
| Dejar operando el equipo de manera adecuada una vez se desarrolla las actividades correctivas. | Cuando se han atendido los servicios y/o incidentes registrados en GLPI, los equipos han quedado operando de manera correcta. |
| Reportar de forma inmediata por escrito al Supervisor del Contrato en caso de cualquier novedad o anomalía en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, | No se presentó novedad o anomalía en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo en el periodo comprendido entre mayo 23 a junio 22 de 2022. |
| Entregar mensualmente y/o cuando el supervisor del contrato lo solicite una bitácora electrónica donde se detallen los problemas técnicos, causas, solución y tiempo en que se solucionó el inconveniente. Esta información se debe poder extractar del aplicativo suministrado por la SDP. | Para el presente informe se entrega la bitácora contenida en un Archivo Excel, donde se encuentran relacionados los tipos de errores y su solución. Se localizan en la compartida: \\1065SDP105\SOPORTE_3\BASEDELCONOCIMIENTO\BASECONOCIMIENTO |
| Atender todos los servicios solicitados dentro de la ejecución del contrato, sin quedar al finalizar el contrato algún servicio sin atender, equipo alguno sin reparar o sustituir y que las partes reemplazadas queden debidamente legalizadas y funcionando. | System Digital Computer SAS asigno en el nivel 1 el 100% de los incidentes ingresados al GLPI asignando un técnico/ingeniero para cada incidente |
| Garantizar que los elementos de computo que esten cubiertos en el contrato, cuando estos sean cambiados o se reemplace con repuestos nuevos, estos quedaran cubiertos por el servicio de soporte para equipos en garantia. | Se reemplazaron los elementos relacionados en la Tabla 1del informe de ejecucion. |
| Entregar al finalizar el contrato como mínimo el esquema final de la infraestructura computacional actualizada en la mesa de ayuda que contenga mínimo el inventario de los equipos de cómputo, impresoras, y demás elementos establecidos eh el contrato. | No aplica para este periodo el Contrato esta vigente. |
| Realizar las demás obligaciones que puedan surgir dentro del desarrollo del objeto contractual y que sean solicitadas por el Supervisor del contrato. | Se realiza la rotación de los integrantes de Mesa de Ayuda por mes y así poder brindar acompañamiento de un técnico durante la jornada requerida. ver Tabla 10. Rotación de integrantes mesa de ayuda. informe de ejecucion |
| Dar a la entidad el tiempo de soporte adicional presentado en la propuesta, sin costo para la SDP. | Se tiene previsto dentro del contrato. |
| Cumplir con la persona adicional presentada en la propuesta para la atención de servicios de soporte técnico en la mesa de ayuda, sin costo adicional alguno para la SDP, durante todo el plazo de ejecución incluido el tiempo adicional, indicado por el proponente. | System Digital Computer asignó al señor WILMAR ANDRESON CORREDOR GARCIA adicional al personal mínimo requerido presentado en la propuesta para la atención de servicios de soporte técnico en la mesa de ayuda, sin costo adicional alguno para la SDP, durante todo el plazo de ejecución incluido el tiempo adicional |
| Contratar dentro del personal de soporte técnico para la mesa de ayuda para la ejecución del contrato con la SDP, una (1) persona que pertenezca al grupo de población vulnerable y que cumpla con el perfil requerido de acuerdo con los registros y procedimientos que sobre el particular tiene establecida la secretaria de Desarrollo Económico para dar cumplimiento al Decreto No 380 de 2015, emanada por la Secretaria de General de la Alcaldía de Bogotá D.C., que deberá presentarse dentro del segundo mes de ejecución del contrato. | System Digital Computer contrató al señor WILMAR ANDRESON CORREDOR GARCIA, como tecnico de soporte Poblacion Vulnerable |
| Presentar, previo a la suscripción del acta de inicio, la certificación de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Expedida por la ARL a la que se encuentra afiliado y diligenciar el formulario de cumplimiento de los requisitos. | Se hace entrega impresa del certificado de pago efectuado por SYSTEM DIGITAL COMPUTER SAS en concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, pago de los aportes parafiscales de todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, Paz y Salvo de obligaciones laborales del personal del equipo de trabajo y a su vez se entregan impresas las respectivas planillas de pago de cada uno de los integrantes del equipo. |
| Atender las visitas de verificación que se realizan por parte de la SDP, para verificar la información allegada en cuanto a la implementación de Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo. | La empresa contratada, SYSTEM DIGITAL COMPUTER SAS se encuentra disponible para recibir la visita por parte de la SDP, en el momento que esta lo solicite, dando así cumplimiento al parágrafo 25 de las obligaciones establecidas en el contrato 529 DE 2022 |

## 3. APORTE AL CUMPLIMIENTO DE METAS

| 3.1 META PROYECTO | APORTES |
|---|---|

| 3.2 RELACIÓN CON EL PMR (PRODUCTOS, METAS, RESULTADOS) | APORTES |
|---|---|

## 4. DOCUMENTOS ANEXADOS PARA EL PAGO
**INFORMACIÓN RADICADA EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de PLANEACIÓN

# A-FO-072 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO

**Versión 16 acta de mejoramiento 254 del 26 de septiembre de 2019 Proceso A-CA-001**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

| Original | Copia | Documento | Observaciones |
|---|---|---|---|
| X | | Factura | Número: SDC-8514 — Fecha: 05/07/2022 |
| | | Soporte Factura | |
| | | Entrada a Almacén | Número: — Fecha: |
| | | Certificación para descuentros Tributarios | |
| X | | Pago de Pensiones | No. Planilla: 59884840 — Mes: 2022-07 — Valor Neto: $2,496,160 |
| X | | Pago de Salud | Valor Neto: $1,950,125 |
| X | | Fondo de Solidaridad | Valor Neto: $156,010 |
| X | | Administradora de Riesgos Laborales ARL | Valor Neto: $81,437 |
| X | | Certificación Representante Legal o Revisor Fiscal | Certificado de pago de conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales y cajas de compensación familiar. firmado por CESAR AUGUSTO QUINTERO GARCÍA, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 79.434.399 de Bogotá, en condición de Representante Legal de SYSTEM DIGITAL COMPUTER SAS. |
| | | Otro | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Informe Magnético | | Informe Físico |
| | Producto Magnético | | Producto Físico |

## 5. VERIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

El interventor o supervisor del contrato, certifica que verificó el cumplimiento por parte del contratista del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión, Administración de Riesgos Laborares - ARL) del período certificado en: 2022-07

Lo anterior en cumplimiento de la Ley 789 de 2002, del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y de las demás normas concordantes.

## 6. DETALLE DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Servicio de la mesa de ayuda. Primer informe.

## 7. OBSERVACIONES AL PAGO

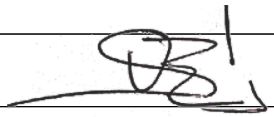
Corresponde al primer pago del contrato Item 1- $37,514,445.00 e Item2 -$1,488,571.00

## 8. CONSTANCIA

La presente certificación de cumplimiento para pago, suscrita por el supervisor o interventor, se elaboró de conformidad con las obligaciones de la supervisión o interventoría, establecidas en el Manual de Contratación de la SDP.

El (Los) supervisor(es) o interventor(es) del contrato descrito en este documento certifica(n) que el contratista ha cumplido a satisfacción con los compromisos conenidos en el contrato que dan origen al procesamiento de este pago. Por tanto se considera que es procedente efectuar el pago respectivo.

Dada en Bogotá D.C. a los 07 dias del mes de Julio de 2022

| | |
|---|---|
| FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR |  |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR | DAGOBERTO RADA COLLAZOS |
| CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR | DIRECTOR DE SISTEMAS |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Fecha de Recibido | | Firma de quien Recibe | | Nro de Radicación en la DGF | |