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

A-FO-072 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO

Versión 17 acta de mejoramiento 50 del 28 de febrero de 2023

DIRECCIÓN 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	LIGIA GALVIS AMAYA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$478,049,140	
VALOR TOTAL A PAGAR	$38,903,713	

Rubro:	Nombre:	Saldo	Valor a Pagar	Nuevo Saldo
O2120202008078715299	Otros servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y aparatos eléctricos n.c.p.	$123,939,695	$38,903,713	$85,035,982

RP	Valor
240	$35,307,713
596	$3,596,000

Sumatoria Vlr Rps	$38,903,713	Sumatoria Vlr Rubros	$123,939,695	$38,903,713	$85,035,982

FACTURA	SDC 8529
PERIODO A CERTIFICARSE	Desde: 23/02/2023 Hasta: 22/03/2023
PAGO A EFECTUARSE	10

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 del periodo certificado del 23/02/2023 al 22/03/2023.
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 y con corte a 22/03/2023 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 711 incidencias reportadas de las cuales se cerraron 655 incidencias que equivale a 92.12% 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 con corte a 22/03/2023 fueron atendidas y documentadas en el aplicativo de GLPI de acuerdo con los procesos desarrollados 477 Solicitudes de primer nivel (Mesa de Ayuda) de las cuales se cerraron 466 que equivale a un 65.54% de Atención y 234 solicitudes de segundo nivel (Mesa de Ayuda), de las cuales se cerraron 189 equivalente a Total del 26.58% de Atención..
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).	Aplica para este periodo. Se realizó diagnostico con reparación y cambio de partes, se relacionaron estos 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 ejecucion 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	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

peligro dicha información.	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 solución, mediante la utilización del aplicativo suministrado por la SDP (GLPI).	A través del aplicativo GLPI, se ha adelantado el seguimiento de los servicios técnicos solicitados y registrados como mantenimiento de equipos de cómputo, del periodo comprendido entre febrero 23 de 2023 y marzo 22 de 2023
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. 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: \\1065SDP105\SOPORTE_3\BASEDELCONOCIMIENTO\BASECONOCIMIENTO Adicionalmente se ha contribuido con la permanente Observación y Verificación de los aplicativos de la SDP: Sisben, Perno, Limay, SISCO, SIPA y SINUPOT. 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. 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 no se realizo cambio personal.
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 febrero 23 de 2023 y marzo 22 de 2023
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 reportaron situaciones relacionadas con la violación de las normas internas de la SDP, al coordinador de la mesa de ayuda por parte del coordinador en el periodo comprendido entre febrero 23 de 2023 y marzo 22 de 2023.
Prestar soporte técnico y de funcionamiento al usuario final en manejo de herramientas utilizadas en la SDP como SinuPot, SEGPLAN, SISBEN, SIPA, Perno, entre otros. La Secretaría Distrital de Planeación realizará la inducción sobre la operación de 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 prestó oportunamente el soporte técnico sobre los aplicativos en el ambiente de producción manejados en la SDP, cuando se presentaron 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 inconvenientes. Además, se maneja formato de software base con el cual se preparan los equipos. 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: * No instalar software sin la autorización previa y escrita de la SECRETARIA DISTITAL DE PLANEACION SDP- a través de la Dirección de Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones de la entidad. * No sacar copias del software de la entidad. * Limitar el uso del software a las actividades propias del contrato. * 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 Tecnologias de la Informacion y las Comunicacioness de la entidad. * No introducir modificación alguna al software instalado de la SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION-SDP, sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones. 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 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 febrero 23 de 2023 y marzo 22 de 2023.
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 y se relacionaron estos en el Ítem 1.3 del presente informe.
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 a la señora ANA MARIA GONZALEZ MONTAÑO, como tecnico adicional al personal mínimo requerido, presentado en la propuesta para la atención de los 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 Eduardo Andrés Martínez Zavala, 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 entrega impreso el 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

Original	Copia	Documento	Observaciones			
X		Factura	Número	SDC 8529	Fecha	31/03/2023
		Soporte Factura				

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

A-FO-072 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO

Versión 17 acta de mejoramiento 50 del 28 de febrero de 2023

DIRECCIÓN FINANCIERA

Original	Copia	Documento	Observaciones
		Entrada a Almacén	Número: Fecha:
		Certificación para descuentros Tributarios	
X		Pago de Pensiones	No. Planilla: 66405908 Mes: 2023-03 - 2023-04 Valor Neto: $2,489,760
X		Pago de Salud	Valor Neto: $1,945,125
X		Fondo de Solidaridad	Valor Neto: $155,610
X		Administradora de Riesgos Laborales ARL	Valor Neto: $81,228
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: 2023-03 - 2023-04

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 Mesa de Ayuda del 23 de febrero de 2023 al 22 de marzo de 2023

7. OBSERVACIONES AL PAGO

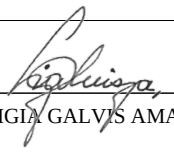
Corresponde al decimo pago del contrato: Item 1- $35.307.713.00 e Item2 -$3.596.000.00

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 03 dias del mes de Abril de 2023

FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	LIGIA GALVIS AMAYA
CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	DIRECTORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

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