IDPAC BOGOTÁ	**GESTIÓN CONTRACTUAL** **INFORME Y CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)**	Código: IDPAC-GC-FT-52 Versión: 03 Pagina 1 de 1 Fecha: 12/05/2023

FECHA DE EXPEDICIÓN

DÍA	MES	AÑO
7	6	2023

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA/PROVEEDOR	TIPO ID.	IDENTIFICACIÓN
ZUE S.A.S	NIT	830.057.049-7

TIPO DE COMPROMISO	NÚMERO DE COMPROMISO	AÑO VIGENCIA	TIPO DE CONTRATACION
CONTRATO	188	2023	30 30-SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN

FECHA ACTA DE INICIO: DD/MM/AAAA 01/03/2023 **FECHA DE TERMINACIÓN:** DD/MM/AAAA 29/02/2024

OBJETO CONTRACTUAL

Realizar el mantenimiento y administración del sistema contable Zbox de manera temporal, para el Instituto Distrital de la participación y Acción Comunal.

PERIODO DEL INFORME: (Cuando aplique) **DESDE:** DD/MM/AAAA **HASTA:** DD/MM/AAAA **INFORME** 1 DE 3

¿Para el periodo del informe aplica alguna novedad? NO Cual?

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR: CLAUDIA CRISTINA ANGEL ALVEREZ

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL - CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

II. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)
1	Realizar el mantenimiento, actualización, soporte y capacitación del sistema de información contable, con base en los requerimientos realizados por el Instituto Distrital de la Participación yAcción Comunal y cronograma presentado en la propuesta.	Se realizara capacitación del sistema ZBOX cuando se requiera	Evidencia y soporte se encuentra en la página de servicio ZUE https://servicio.zue.com.co donde se da respuesta y cierre del ticket de solicitud de soporte. Y en el informe de actividades para el periodo.
2	Realizar el soporte técnico por doce meses de acuerdo con los requerimientos presentados por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.	Se realizó el soporte técnico solicitado durante el periodo de marzo a mayo 2023 solicitado por parte del área de contabilidad y almacen sobre temas varios.	Evidencia y soporte se encuentra en la página de servicio ZUE https://servicio.zue.com.co donde se da respuesta y cierre del ticket de solicitud de soporte. Y en el informe de actividades para el periodo.
3	Realizar las Actualizaciones de los programas de acuerdo con los lineamientos y normas del Estado Colombiano y con base en los requerimientos del IDPAC	Se realiza la actualización de los módulos dispuestos en el aplicativo ZUE, en base a los requerimientos de la normatividad contable de la CGN y SHD para el cumplimiento de las normas.	Evidencia y soporte se encuentra en la página de servicio ZUE https://servicio.zue.com.co donde se da respuesta y cierre del ticket con el asunto de la solicitud.
4	Capacitar en el Sistema de Información ERP ZBOX 1750, a los funcionarios del Área de Contabilidad del IDPAC, de acuerdo con lo que se determine conjuntamente con el Supervisor del contrato designado por el IDPAC, de manera que queden aptos para su completo y adecuado manejo.	Se realizara la capacitación del Sistema de Información ERP ZBOX 1750, a los funcionarios del Área de Contabilidad del IDPAC, cuando se presenten cambios en los módulos dispuestos en el aplicativo para un adecuado manejo del sistema.	Evidencia y soporte se encuentra en la página de servicio ZUE https://servicio.zue
5	Realizar la actualización y/o ajustes al sistema sobre la Generación de reportes para la presentación de los Medios Magnéticos que se deben remitir a la DIAN cada año gravable cumpliendo con las exigencias emanadas para este Instituto cada año y capacitar a los funcionarios sobre su utilización.	Se realizara la actualización del aplicativo ZUE que se requiera, en base a la normatividad contable, para la generación y presentación de reportes de informes.	Evidencia y soporte se encuentra en la página de servicio ZUE https://servicio.zue
6	Realizar la actualización y/o ajustes al sistema para la generación de los certificados de retenciones en la fuente de manera automática y capacitar sobre su utilización y puesta en funcionamiento.	El aplicativo genera los certificados actualizados de retenciones por medio del aplicativo ZUE, en el módulo de reportes.	Evidencia se encuentra en el aplicativo contable ZUE.
7	Realizar la actualización y/o ajustes necesarios al sistema sobre la generación del reporte de Balance de prueba de forma trimestral y capacitar a los funcionarios del IDPAC.	Se realiza la actualización del aplicativo en base a las solicitudes del área contable que se requieran, referentes a los informes de presentación generados por el sistema para el reporte trimestral a en el entes de control.	Evidencia y soporte se encuentra en la página de servicio ZUE https://servicio.zue.com.co donde se da respuesta y cierre del ticket con el asunto de la solicitud.
8	Atender las solicitudes que en forma telefónica realice el Supervisor del contrato y/o usuario del módulo, con un tiempo de respuesta máximo de ocho (8) horas para el cumplimiento de las obligaciones anteriormente contempladas.	Se atendieron las solicitudes telefónicas realizadas durante el periodo dando respuesta a las mismas por medio de ticket puestos en el aplicativo de servicio ZUE	Evidencia y soporte se encuentra en la página de servicio ZUE https://servicio.zue.com.co donde se da respuesta y cierre del ticket con el asunto de la solicitud.
9	Prestar soporte en un horario de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 5:00 P.M.	Se presta el servicio de solicitudes de soporte, requerimientos y se da respuestas en el horario establecido en el contrato de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 5:00 P.M.	Evidencia y soporte se encuentra en la página de servicio ZUE https://servicio.zue.com.co donde se da respuesta y cierre del ticket con el asunto de la solicitud y en los correos electrónicos donde se realizaron y se dieron respuesta a las solicitudes.
10	Entregar los datos residentes en el sistema acorde con los requerimientos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.	Se entregaran los datos residentes en el sistema que se soliciten por parte del supervisor acordes con los requerimientos del IDPAC	Evidencia y soporte se encuentra en la página de servicio ZUE https://servicio.zue.com.co donde se da respuesta y cierre del ticket con el asunto de la solicitud.

11	Atender las observaciones o requerimientos que realice el Supervisor del contrato y tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución de la misma.	Se atendieron las observaciones y requerimientos garantizando la ejecución y debido funcionamiento del sistema.	Evidencia y soporte se encuentra en la página de servicio ZUE https://servicio.zue.com.co donde se da respuesta y cierre del ticket con el asunto de la solicitud y en los correos electrónicos donde se realizaron y se dieron respuesta a las solicitudes.
12	Y demás obligaciones u actividades indicadas en la propuesta presentada.	Se realizan las obligaciones y actividades indicadas en la propuesta, una vez se presente el requerimiento en base a la necesidad del servicio.	Evidencia y soporte se encuentra en la página de servicio ZUE https://servicio.zue.com.co donde se da respuesta de la gestión y cierre del ticket con el asunto de la solicitud.

*** Incluir las filas que se requieran**

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	**60%**

III. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El(La) Supervisor(a)/Interventoría certifica que las actividades se cumplieron conforme a lo estipulado en el objeto y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas.

IV. OBSERVACIONES

V. FIRMAS

Firma Contratista/Proveedor*	**Firma Supervisor(a)/Interventor(a)***
	
ZUE S.A.S	**CLAUDIA CRISTINA ANGEL ALVEREZ**
NIT 830.057.049-7	**SECRETARIA GENERAL - CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

*El presente documento se entenderá suscrito por el (la) contratista/proveedor con el correspondiente cargue del mismo y sus correspondientes soportes en la plataforma SECOP II y con la firma dígital, gráfica y/o escaneada para aquellos contratos adelantados en la plataforma Colombia Compra Eficiente, ejemplo: Ordenes de Compra; así mismo, se entenderá suscrito por el(la) supervisor(a)/interventor (a) con la respectiva aprobación de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y con la firma dígital, gráfica y/o escaneada para aquellos contratos adelantados bajo la plataforma Colombia Compra Eficiente, ejemplo: Ordenes de Compra)

Este documento se deberá cargar en la plataforma SECOP II en archivo PDF (cuando aplique)