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

A-FO-072 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO
Versión 15 acta de mejoramiento 234 del 28 de marzo de 2016 Proceso A-CA-001
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Bases para aplicar retenciones

RECURSOS	DISTRITO	X	REGALIAS	

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO	311		VIGENCIA	2018
CONTRATO	391			
OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PROPIEDAD DE LA SDP, CON REPOSICIÓN DE ELEMENTOS.			
CONTRATISTA	Soporte Técnico de Colombia S.A.S			
CÉDULA O NIT	NIT 900128501-4			
DATOS CUENTA BANCARIA ÚNICA	No.	462300066521		
	Clase	CUENTA DE AHORROS		
	Entidad Bancaria	Davivienda		
SUPERVISOR O INTERVENTOR	JORGE RINCON MARTINEZ			
SUPERVISOR O INTERVENTOR	DAGOBERTO RADA COLLAZOS			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	246.000.000			
VALOR TOTAL A PAGAR	31.397.949			

Rubro:	Nombre:	Saldo	Valor a pagar	Nuevo saldo
3-1-2-01-02-00-0000-00	Gastos de computador	151.806.153	31.397.949	120.408.204
	Total:	151.806.153	31.397.949	120.408.204

FACTURA	0000067	
PERIODO CERTIFICADO	Desde: 1/02/2018 Hasta: 28/02/2019	
PAGO A EFECTUARSE	4	

2. SEGUIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
1.Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico - "ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO" 2.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. 3.Realizar el seguimiento y la documentación de todas las incidencias registradas en el aplicativo de mesa de ayuda de la SDP, de acuerdo los lineamientos y procedimientos de la SDP. 4.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). 5.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. 6.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. 7.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). 8.Alimentar y mantener actualizada la base de conocimiento de la mesa de ayuda de la SDP. 9.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, con los respectivos documentos establecidos en el contrato y en el pliego de condiciones y enviarlo a la Secretaría Distrital de Planeación quien evaluará y acreditará los requisitos indicando si cumplen con los mismos, en los siguientes tres (3) días hábiles de realizar la solicitud. El cumplimiento de los requisitos establecidos debe ser igual o superior al de la persona que está ocupando el rol reemplazar. 10. Realizar el cambio de personal en caso de que el supervisor del contrato por parte de la Secretaria Distrital de Planeación encuentre	Durante este periodo el contratista ha cumplido con lo establecido en el contrato de acuerdo a lo siguiente: 1)Cumplió: Durante este periodo de ejecución del contrato, el contratista ha cumplido con los compromisos relacionados en el anexo técnico "Alcance de los Servicios de Mantenimiento preventivo y correctivo. Ver numeral 1 del cuarto informe servicio presentado por el contratista. 2)Cumplió: Los servicios solicitados por el personal de la SDP en cuanto inconvenientes de hardware y software, se han atendido siguiendo el procedimiento establecido, utilizando el aplicativo de mesa de ayuda GLPI. Ver numeral 2 del cuarto informe del servicio presentado por el contratista. 3)Cumplió: Se ha realizado el seguimiento de los servicios de mesa de ayuda, aplicando el procedimiento establecido. Ver numeral 3 del cuarto informe del servicio. 4)Cumplió: Se ha desarrollado la revisión y diagnóstico de elementos de cómputo, solucionando los inconvenientes, no se ha requerido reemplazo de partes. Ver numeral 4 del cuarto informe del servicio. 5)Durante este periodo no se ha presentado la necesidad de cambio de los elementos de cómputo. Ver numeral 5 del cuarto informe del servicio. 6)Cumplió: Los servicios requeridos durante este periodo han sido atendidos. Ver numeral 6 del cuarto informe del servicio. 7)Cumplió: A través del aplicativo de GLPI de la mesa de ayuda, se ha adelantado el seguimiento de los servicios técnicos solicitados desde su inicio hasta el final. Ver numeral 7 del cuarto informe del servicio.

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 realizar la solicitud. El cumplimiento de los requisitos establecidos debe ser igual o superior al de la persona que está ocupando el rol reemplazar. 11. Las situaciones relacionadas con la violación de las normas internas de la SDP, serán reportadas al coordinador de la mesa de ayuda por parte del contratista, quien deberá solucionarlas en forma inmediata. 12.Prestar soporte técnico y de funcionamiento al usuario final en manejo de herramientas utilizadas en la SDP como Sinu Pot, SEGPLAN, SISBEN, SIPA, Perno, entre otros. 13.Instalar y configurar "software cliente" a los usuarios de la SDP. 14.Dejar operando el equipo de manera adecuada y mínimo en las condiciones encontradas antes de realizar el respectivo mantenimiento o la atención del servicio. 15.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. 16.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 soluciono el inconveniente. Esta información se debe poder extractar del aplicativo suministrado por la SDP. 17.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. 18. En caso que uno de los elementos de cómputo que este cubierto en el contrato sea cambiado o repuesto por uno nuevo, el elemento nuevo quedará cubierto por el servicio de soporte para equipos en garantía. 19.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 que conforma la infraestructura computacional (Equipos de cómputo, impresoras, y demás elementos establecidos en el contrato). 20.Realizar las demás obligaciones que puedan surgir dentro del desarrollo del objeto contractual y que sean solicitadas por el Supervisor del contrato. 21.Dar a la entidad el tiempo de soporte adicional presentado en la propuesta, sin costo para la SDP. 22.Cumplir con técnico o tecnólogo en sistemas o electrónica adicional al personal mínimo requerido presentado en la propuesta, para la atención de servicios de soporte técnico, sin costo adicional alguno para la SDP, durante todo el plazo de ejecución incluido el tiempo adicional.	8)Cumplió: Para cada servicio se ha cumplido con este requerimiento y 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 compartida del área de soporte: \\1065sdp65\SOPORTE_3\BASEDELCONOCIMIENTO\SOPORTCOL Ver numeral 8 del cuarto informe del servicio descrito la falla y solución realizada. 9)Durante este periodo no se presentó cambio de personal en el equipo que atiende los servicios de la mesa de ayuda. Ver numeral 9 del informe del servicio. 10)No se ha requerido cambio de personal solicitado por parte de la SDP, durante este periodo. Ver numeral 10 del cuarto informe del servicio. 11)Durante este periodo no se han presentado violación de las normas internas de la SDP, por parte del personal de la mesa de trabajo. Ver numeral 11 del cuarto informe de servicios. 12) Cumplió: Durante este periodo se ha prestado el servicio de soporte, cuando se ha presentado inconvenientes en los aplicativos en producción en la SDP. Ver numeral 12 del cuarto informe del servicio. 13) Cumplió: Durante este periodo se han atendido los servicios de instalación de software cliente. Ver numeral 12 del cuarto informe del servicio. 14)Cumplió: Cuando se han atendido servicios, los equipos han quedado funcionado correctamente. Ver numeral 14 del cuarto informe del servicio. 15)Durante este periodo, el contratista no ha requerido presentar o reportar alguna anomalía durante el desarrollo de actividades de la prestación del servicio. Ver numeral 15 del cuarto informe del servicio. 16) Cumplió: El contratista entrega la bitácora de servicios atendidos y la solución. El archivo de la bitácora de servicios del cuarto mes se adjunta y se guarda en la Dirección de Sistemas, 1065sdp65\SOPORTE_3\Informes\SOPORTCOL\informe 2 SDP final. Ver numeral 16 del cuarto informe del servicio. 17)Esta obligación se aplica al finalizar el contrato. 18)Durante este periodo no se ha presentado cambio o reemplazo de equipo de cómputo. 19)Esta obligación se aplica al finalizar el contrato. Ver numeral 19 del cuarto informe de servicios. 20)Durante este periodo se ha cumplido con los lineamientos establecidos en el documento Alcance de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y no se ha requerido ninguna obligación adicional solicitada por parte de la SDP. 21)En el acta de inicio del contrato se incluyó el tiempo adicional de cuarenta y cinco días calendario ofrecido por el contratista en la propuesta presentada. 22)Cumplió: La empresa contratista Soportcol SAS, presenta un técnico adicional que cumple con los requisitos establecidos en el contrato y se compromete a mantenerlo durante la vigencia del contrato.

3. APORTE AL CUMPLIMIENTO DE METAS

3.1. META PROYECTO	APORTES
3-1-2-01 Adquisición de Bienes	

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

A-FO-072 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO
Versión 15 acta de mejoramiento 234 del 28 de marzo de 2016 Proceso A-CA-001
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

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

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

Orig	Copia	DOCUMENTO	OBSERVACIONES					
X		Factura	Número	0000067	Fecha	4/03/2019		
		Soportes de la factura						
		Entrada al Almacén	Número		Fecha			
		Certificación para descuentos Tributarios						
		Pago de Pensiones	No. Planilla		Mes		Valor Neto	$0
		Pago de Salud					Valor Neto	$0
		Fondo de Solidaridad					Valor Neto	$0
		Administradora de Riesgos Laborales - ARL					Valor Neto	$0
X		Certificación Representante Legal o revisor fiscal	Periodo Certificado	Certificado pago obligaciones laborales y parafiscales, firmado por el representante legal IVON ASTRID ROJAS MONCADA, cédula de ciudadanía No 52024902.				
		Otro						
		Informe magnetico	X	Fisico	CTO-391-2018-4.pdf			
		Producto magnetico		Fisico				

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 y pensión), Fondo de Solidaridad, Riesgos Profesionales y de los aportes parafiscales, de conformidad con la normativa vigente, correspondientes al periodo certificado y de acuerdo a la certificación allegada por el Representante Legal ó Revisor Fiscal.

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. OBSERVACIONES AL PAGO

El pago corresponde a: ÍTEM1 - $ 31.397.949; ÍTEM 2 No hay pago

7. CONSTANCIA

La presente certificación de cumplimiento para pago, suscrita por el supervisor o interventor, se elabora 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 el objeto del contrato a satisfacción. Por tanto se considera que procede se efectúe el pago respectivo.

Dada en Bogotá D.C. a los 5 días del mes de Marzo de 2019

FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	JORGE RINCON MARTINEZ
CARGO	Profesional Especializado
FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	DAGOBERTO RADA COLLAZOS
CARGO	Director de Sistemas

Fecha de Recibido	06 MAR 2019	Firma de quien recibe	Enca	Número de Radicación en la DGF	174

SOPORTE TECNICO DE COLOMBIA SAS

Sistemas y Tecnología
NIT. 900.128.501-4
Carrera 30 No. 41 - 63 Piso 2 PBX 7038234 Bogotá D.C.
E-mail soportcol@gmail.com

Resolución DIAN 320001365117
FECHA 2017/02/16
NUMERACIÓN HABILITADA 0001 AL 1000

FACTURA DE VENTA No. AC- 0000067

Ciudad y Fecha	Bogotá, D.C., 4 de Marzo de 2019	Nit:	899,999,061-9
Cliente:	**SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION**	Teléfono:	3358000
Contacto:	**ING. JORGE RINCON**		

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
1	**OBJETO:** "Prestar el servicio de Mantenimietno Preventivo, correctivo de los equipos de computo de propiedad de la SDP con reposicion de elementos".		
	ITEM 1 Mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con lo estipulado en la clausula 10 del contrato No. 391 de 2018, correspondiente al cuarto pago.	26.384.831,00	26.384.831,00
	SUB-TOTAL		26.384.831,00
	I.V.A. 19%		5.013.118,00
	TOTAL		**31.397.949,00**

SON: TREINTA Y UNO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE

SOMOS RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS RÉGIMEN COMÚN
NO SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES - NO SOMOS AUTORETENEDORES
ACTIVIDAD ECONÓMICA I.C.A. 7552

FIRMA DEL CLIENTE

ESTA FACTURA CAMBIARIA SE ASIMILA A UNA LETRA DE CAMBIO SEGÚN ART. 772 - 774 DEL CÓDIGO DE COMERCIO
Impreso Por Soportcol Sas.

SOPORTCOL S.A.S.

Nit.: 900.128.501-4

CERTIFICADO DE APORTES PARAFISCALES

Bogotá, D.C., 4 de Marzo de 2019

Señores
SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION
Ciudad

Yo, IVON ASTRID ROJAS MONCADA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.024.902 de Bogotá en mi calidad de Gerente General de SOPORTE TECNICO DE COLOMBIA SAS. – SOPORTCOL SAS., con NIT 900.128.501-4 certifico el pago efectuado por esta Compañía por concepto de aportes de sus empleados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales y con el pago de los aportes parafiscales de todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, a las Empresas Promotoras de Salud -EPS-, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales -ARP-, Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA, certifico que SOPORTE TECNICO DE COLOMBIA SAS. – SOPORTCOL SAS., ha cumplido, hasta la fecha, con el pago de tales aportes.

IVON ASTRID ROJAS MONCADA
C.C. No.: 52.024.902 de Bogotá
Gerente General
SOPORTE TECNICO DE COLOMBIA SAS – SOPORTCOL SAS.