| | | |
|---|---|---|
| SECRETARÍA DE PLANEACIÓN \| BOGOTÁ | **FORMATO** | **CÓDIGO: GCO-FO-022** |
| | **GESTIÓN CONTRACTUAL** | **VERSIÓN: 01** |
| | **INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO** | **FECHA: 18/10/2024** |

| **DATOS DEL CONTRATO** | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Contrato** | **No.** | **970 de 2024** | | | **Fecha Suscripción** | | | 21/09/2023 | | | |
| **Objeto** | PRESTAR EL SERVICIO DE MESA DE AYUDA PARA LOS SERVICIOS TIC, INCLUYENDO SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO E INFRAESTRUCTURA DE PUESTOS DE TRABAJO, PROPIEDAD DE LA SDP, CON REPOSICIÓN DE ELEMENTOS. | | | | | | | | | | |
| **Plazo Contrato** | **Plazo (Minuta SECOP)** | | 258 días | | **Plazo Definitivo (Acta Inicio)** | | | 258 días | | | |
| **Plazo Ejecución** | Fecha Inicio | 07/10/2024 | **Fecha Terminación** | 25/06/2025 | **Fecha Terminación Final** | | 25/06/2025 | | | | |
| **Valor Contrato** | **Valor Inicial (Minuta SECOP)** | | **$** | **550.000.000** | **Valor Vigente*** | | **$** | **550.000.000** | | | |
| **Contratista** | **SOLUCIONES DE PRODUCTIVIDAD S.A.S** | | | | **Identificación (CC – NIT)** | | | 830.065.682-3 | | | |
| **Supervisor del Contrato** | | | **NOMBRE** | **MARIA TERESA GONZALEZ BEJARANO** | | **CARGO** | | **DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (E)** | | | |

| **DATOS DEL INFORME** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha de Presentación | 18/11/2024 | | | **No. De Informe** | | **1** | |
| **Periodo Ejecutado** | **Desde** | **Hasta** | | **Valor Ejecutado Periodo** | | **$** | **48.466.068** |
| | 07/10/2024 | 31/10/2024 | | | | | |
| **Porcentaje Ejecución** [1] | **Financiera (pagos)** | | **8.83%** | | **Tiempo (ejecutado)** | | **9.23%** |

| **MODIFICACIONES DEL CONTRATO** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Modificación No. 1** | **Fecha Suscripción: N/A** | | | | | | | |
| | **Adición Valor** | | | | | | | |
| | **Prórroga Plazo** | | | | | | | |
| | **Suspensión** | | | **Desde** | | **Hasta** | | |
| | **Cesión** | | | | | | | |
| | **Otro** | | | | | | | |
| **Modificación No. 2** | **Fecha Suscripción: N/A** | | | | | | | |
| | **Adición Valor** | | | | | | | |
| | **Prórroga Plazo** | | | | | | | |
| | **Suspensión** | | | **Desde** | | **Hasta** | | |
| | **Cesión** | | | | | | | |
| | **Otro** | | | | | | | |

| **EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO** | | |
|---|---|---|
| **Obligación Contractual** | **Actividades Realizadas** | **Soportes**[2] |
| Obligación 1. Dar cumplimiento a todas las actividades, requerimientos y especificaciones técnicas descritas en el Anexo Técnico. | Durante el periodo certificado, el contratista dio cumplimiento a cumplimiento a todas las actividades, requerimientos y especificaciones técnicas descritas en el Anexo Técnico.<br><br>De igual forma, en cumplimento del Anexo Técnico ITEM 2 –BOLSA DE REPUESTOS, el contratista cumplió con el procedimiento establecido para el cambio de elementos con cargo a este ítem. | 3_Producto1y2.pdf<br>3_Producto5_DetalleItem2.pdf<br>3_Producto5_SoportesItem2.pdf |
| Obligación 2. Cumplir con los niveles de servicio (ANS) detallados en el procedimiento de SOPORTE Y ATENCIÓN DE LA MESA DE AYUDA publicado en el Sistema de Calidad de la Entidad. En caso de incumplimiento, deberá proporcionar un informe mensual con las razones y acciones correctivas. Además, se aplicarán descuentos sobre la facturación correspondiente a los servicios prestados bajo el ITEM 1 - MESA DE AYUDA Y SOPORTE TÉCNICO, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico. | El contratista presentó y justificó por grupo de incidencias la razón por la cual no hubo cumplimiento de ANS tanto en nivel 1 como en nivel 2. Teniendo en cuenta que es el primer mes de ejecución se acuerda entre el contratista y el supervisor del contrato hacer esta revisión con miras a descuento sobre la facturación a partir del informe del mes de diciembre de 2024; tiempo en el cual se considera que el equipo de mesa de ayuda cuenta con el conocimiento necesario sobre la organización. | 3_Producto1**y2.pdf** |

[1] Incluyendo el pago de este periodo
[2] Relacione los registros que soportan el avance de la actividad: actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, informes, etc.), indicando el número de radicación para los oficios y memorandos.

| EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO | | |
|---|---|---|
| **Obligación Contractual** | **Actividades Realizadas** | **Soportes[3]** |
| Obligación 3. Organizar, alimentar y mantener actualizada una base de conocimiento de casos de la mesa de ayuda de la SDP; esta base deberá ser llevada en la herramienta que disponga la Entidad para tal fin | El producto 4 que se refiere a esta actividad, según los requisitos para cada pago será entregado a partir del segundo mes de ejecución. | |
| Obligación 4. . Informar al supervisor designado por la SDP, con mínimo tres días de anticipación, cualquier cambio de personal que presta los servicios en la mesa de ayuda, presentando la hoja de vida y respectivos soportes que permitan evaluar el cumplimiento del perfil requerido en las condiciones del Anexo General de Condiciones que integra el contrato. Esta documentación será evaluada y aprobada por la supervisión del contrato. | Durante el periodo certificado, el contratista no informó ni realizó ningún cambio del personal que presta los servicios en la mesa de ayuda. | N/A |
| Obligación 5. Modificar el personal asignado a la mesa de ayuda, a solicitud de la supervisión del contrato, en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la solicitud. Esta modificación implica presentar la hoja de vida y los respectivos soportes para evaluar el cumplimiento del perfil requerido según lo establecido en el pliego de condiciones del contrato. La documentación será evaluada y aprobada por la supervisión del contrato | Durante el periodo certificado, el supervisor del contrato no solicito cambio del personal que presta los servicios en la mesa de ayuda. | N/A |
| Obligación 6. Solucionar de forma inmediata cualquier situación relacionada con la violación de las políticas internas de la SDP definidas en el Sistema de Gestión, las cuales serán reportadas al contratista. | Durante el periodo certificado el contratista no informó ninguna situación relacionada con la violación de las políticas internas de la SDP definidas en el Sistema de Gestión, las cuales serán reportadas al contratista. | N/A |
| Obligación 7. Reportar de forma inmediata por escrito al Supervisor del Contrato, cualquier novedad o anomalía en la prestación de los servicios de soporte, mantenimiento preventivo o correctivos | Durante el periodo certificado el contratista no presentó por escrito al Supervisor del Contrato, ninguna novedad o anomalía en la prestación de los servicios de soporte, mantenimiento preventivo o correctivos | N/A |
| Obligación 8. Atender la totalidad de los servicios solicitados dentro de la ejecución del contrato, para garantizar que no quede ningún servicio sin atender, ni equipo alguno sin reparar o sustituir. Todas las partes reemplazadas deberán quedar debidamente instaladas y funcionando. | Durante el periodo certificado y según lo presentado en el informe, el contratista presentó una atención del 100% sobre las incidencias asignadas a primer nivel:<br><br>**N1-ESTADO** / **TOTAL** / **PORCENTAJE**<br>Cerrado 382 98,96%<br>En curso (asignada) 3 0,78%<br>En curso (planificada) 1 0,26%<br>**Total general 386 100,00%** | 3_Producto1**y2.pdf** |
| Obligación 9. Entregar al finalizar el contrato el inventario caracterizado en la herramienta dispuesta por la entidad de la infraestructura de puestos de trabajo (equipos de cómputo y periféricos) objeto de contrato. | Se dará cumplimiento a esta obligación al finalizar el contrato. | N/A |
| Obligación 10. Formalizar, dentro del segundo mes de ejecución del contrato, el compromiso de inclusión de una (1) persona que pertenezca al grupo de población vulnerable en cumplimiento del Decreto Distrital No. 380 de 2015 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C., y mantenerla dentro del equipo de trabajo dispuesto durante toda la ejecución del contrato. | Durante el periodo certificado el contratista inició la gestión ante la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico. | 3_Obligacion10_CorreoSolicitudDesarrolloEconomico.pdf<br>3_Obligacion10_SolicitudDesarrolloEconomico.pdf |
| Obligación 11. Mantener, durante toda la ejecución del contrato, al menos dos (2) mujeres que cumplan con el perfil requerido, dentro del equipo de trabajo dispuesto, en cumplimiento del Decreto Distrital No. 332 de 2020. | Durante el periodo certificado, el contratista ha mantenido el grupo de trabajo avalado al inicio del contrato, dentro del cual se encuentran las ingenieras Adriana Lucia Cruz Beayne y Sandra Leonor Ruiz Suarez. | 3_Obligacion10_ActaInicio.pdf |

[3] Relacione los registros que soportan el avance de la actividad: actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, informes, etc.), indicando el número de radicación para los oficios y memorandos.

| | | |
|---|---|---|
| Obligación 12. Presentar, para todos los miembros del equipo de trabajo y como requisito para la suscripción del acta de inicio, las certificaciones de afiliación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo expedida por la ARL a la que se encuentren afiliados. | Como requisito para el inicio del contrato, el contratista adjunto las certificaciones de afiliación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo expedida por la ARL a la que se encuentren afiliados. | |
| Obligación 13. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, que puedan surgir dentro del desarrollo del contrato y que sean solicitadas por el Supervisor del contrato. | Durante el periodo certificado el contratista y el equipo designado para el desarrollo del objeto contractual, se limitaron a realizar las actividades en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales. | N/A |

| **PRODUCTOS** | | |
|---|---|---|
| **Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio** | **Relación de Productos efectivamente entregados** | **Porcentaje de Ejecución (%)** |
| Producto 1 (Mensual): Informe de actividades describiendo las acciones realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y recomendaciones del contratista para el mejoramiento del servicio. El mes en que se realice el Mantenimiento Preventivo, el contratista deberá incluir el Plan de Mantenimiento acordado con el supervisor del contrato y el informe de las actividades realizadas durante la ejecución de este. | El contratista presentó el Producto 1 con el informe de actividades como parte del archivo 3_Producto1y2.pdf | 9.23% |
| Producto 2 (Mensual): Informe de incidencias, incluyendo como mínimo la gestión a cargo de primer nivel, cumplimiento de los ANS y justificaciones en casos de no cumplimiento | El contratista presentó el Producto 2 con el informe de incidencias como parte del archivo 3_Producto1y2.pdf | |
| Producto 3 (Mensual - A partir del segundo es de ejecución): Inventario actualizado de la infraestructura de puestos de trabajo (equipos de cómputo y periféricos y software) en la herramienta de mesa de ayuda que disponga la Entidad para tal fin. | No aplica para el primer periodo certificado. | |
| Producto 4 (Mensual - A partir del segundo mes de ejecución): Base de conocimiento de casos de la mesa de ayuda de la SDP; en donde se describa como mínimo los casos más frecuentes, la solución de estos, ayudas utilizadas para los usuarios (guías y/o manuales) y recomendaciones. | No aplica para el primer periodo certificado. | |
| Producto 5 (Mensual): Formato que evidencie el reemplazo de parte, puesta en operación de los elementos que hayan requerido el cambio o reposición de partes, debidamente firmado por el supervisor del contrato o el profesional que designe para esta actividad. | 3_Producto5_DetalleItem2.pdf<br>3_Producto5_SoportesItem2.pdf | |
| Producto 6 (Mensual): Formato que evidencie la prestación de servicio de transporte por demanda, debidamente firmado por el supervisor del contrato o el profesional que designe para esta actividad. | El supervisor no requirió este servicio durante el periodo certificado. | |

Relacione los productos entregados, los cuales deben guardar estricta relación con lo efectivamente pactado, y para el caso de bienes debe detallar su traslado al almacén con el respectivo documento soporte.

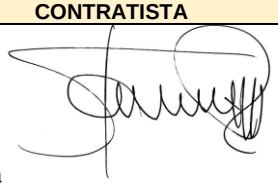
| RELACION DE BIENES O SERVICIOS O PRODUCTOS ENTREGADOS | | |
|---|---|---|
| Indique Bien o Servicio o Producto entregado acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio | Actividades realizadas referentes a cada bien, producto o servicio entregado | Documento Soporte |
| Producto 1 (Mensual): Informe de actividades describiendo las acciones realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y recomendaciones del contratista para el mejoramiento del servicio. El mes en que se realice el Mantenimiento Preventivo, el contratista deberá incluir el Plan de Mantenimiento acordado con el supervisor del contrato y el informe de las actividades realizadas durante la ejecución de este. | Durante el periodo ejecutado en los días del mes de octubre, el contratista presentó el Producto 1 | 3_Producto1y2.pdf |

| | | |
|---|---|---|
| | **FORMATO** | **CÓDIGO: GCO-FO-022** |
| | **GESTIÓN CONTRACTUAL** | **VERSIÓN: 01** |
| | **INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO** | **FECHA: 18/10/2024** |

| RELACION DE BIENES O SERVICIOS O PRODUCTOS ENTREGADOS | | |
|---|---|---|
| Indique Bien o Servicio o Producto entregado acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio | Actividades realizadas referentes a cada bien, producto o servicio entregado | Documento Soporte |
| Producto 2 (Mensual): Informe de incidencias, incluyendo como mínimo la gestión a cargo de primer nivel, cumplimiento de los ANS y justificaciones en casos de no cumplimiento | Durante el periodo ejecutado en los días del mes de octubre, el contratista presentó el Producto 2 | 3_Producto1y2.pdf |
| Producto 3 (Mensual - A partir del segundo es de ejecución): Inventario actualizado de la infraestructura de puestos de trabajo (equipos de cómputo y periféricos y software) en la herramienta de mesa de ayuda que disponga la Entidad para tal fin. | No aplica para el primer periodo certificado. | N/A |
| Producto 4 (Mensual - A partir del segundo mes de ejecución): Base de conocimiento de casos de la mesa de ayuda de la SDP; en donde se describa como mínimo los casos más frecuentes, la solución de estos, ayudas utilizadas para los usuarios (guías y/o manuales) y recomendaciones. | No aplica para el primer periodo certificado. | N/A |
| Producto 5 (Mensual): Formato que evidencie el reemplazo de parte, puesta en operación de los elementos que hayan requerido el cambio o reposición de partes, debidamente firmado por el supervisor del contrato o el profesional que designe para esta actividad. | Durante el periodo ejecutado en los días del mes de octubre se conformó el Producto 5 en dos documentos. | 3_Producto5_DetalleItem2.pdf<br>3_Producto5_SoportesItem2.pdf |
| Producto 6 (Mensual): Formato que evidencie la prestación de servicio de transporte por demanda, debidamente firmado por el supervisor del contrato o el profesional que designe para esta actividad. | Durante el periodo ejecutado en los días del mes de octubre no requirió este servicio durante el periodo certificado. | N/A |

| **RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **ITEM** | **PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO** | **FECHA DE PAGO** | **VALOR APORTADO** |
| **PENSION** | Octubre-2024 | 05/11/2024 | $1.239.500,00 |
| **SALUD** | Noviembre -2024 | 05/11/2024 | $309.900,00 |
| **RIESGOS PROFESIONALES (ARL9** | Noviembre -2024 | 05/11/2024 | $81.100,00 |
| **APORTES PARAFISCALES** | N/A | 17/10/2024 | N/A |

**CONTRATISTA**



Firma

**GLORIA INES HOYOS CORNELIO**
**Representante Legal - SOLUCIONES DE PRODUCTIVIDAD S.A.S**

| **RETROALIMENTACION - OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Desde** | 07/10/2024 | **Hasta** | 31/10/2024 |

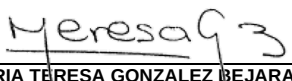
El informe presentado por el contratista se elaboró de conformidad con el objeto contractual y en cumplimiento de las obligaciones de contrato.

**CERTIFICACION - CONSTANCIA SUPERVISOR/INTERVENTOR**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| El supervisor/interventor manifiesta que los bienes y/o servicios y/o productos derivados del presente Contrato/Convenio en el período del presente informe[4]: | **Si Cumple** | **X** | **No Cumple** | |

A cabalidad las especificaciones técnicas y los requisitos pactados para suplir la necesidad que se pretendió al emprender su contratación.

Firma



**MARIA TERESA GONZALEZ BEJARANO**
**DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (E)**

[4] Información Obligatoria – MARCAR CON "X" – la manifestación de cumplimiento