INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO Nº4204000-1314-2024

La jefe oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., obrando como Supervisor del Contrato Nro. 4204000-1314-2024 presento informe parcial con el fin de proceder a **reporte parcial de cumplimiento** en los siguientes términos:

1. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO			
Contratista:	UT ALCALDIA DE BOGOTÁ MESA 2024 TSG - RICOH		
Objeto:	Prestación de servicios de mesa de servicio, impresión, mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos, para los elementos informáticos para las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.		
Valor del contrato:	2024: $ 800,362,460.00 Vigencias futuras 2025, 2026, 2027 $5,184,926,465.00	**Valor de la adición (si hay lugar a ello):**	N/A
Valor total del contrato:	$5,985,288,925.00	**Valor ejecutado:**	N/A
Plazo inicial del contrato:	35 mes(es)	**Prórroga (si se llevó a cabo):**	N/A
Plazo final del contrato:	35 mes(es)	**Fecha de suscripción:**	13/11/2024
Fecha de iniciación:	19/11/2024	**Fecha de suspensión (si hay lugar a ello):**	N/A
Fecha de reinicio (si se llevó a cabo):	N/A	**Fecha de terminación:**	18/10/2027
Dependencia donde presta el servicio (solo para persona natural)	N/A	**Sede donde presta el servicio (solo para persona natural)**	N/A

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

Que conforme con la ejecución de dicho acuerdo de voluntades, me permito certificar el desarrollo de las siguientes actividades en cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS	**Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL QUE REPOSA LA EVIDENCIA.** (Incluir nombre del archivo con el cual fue cargado en SECOP).

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO Nº4204000-1314-2024

N/A	N/A	N/A	N/A

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	DESCRIBA LOS SOPORTES DE LA EJECUCIÓN
1. Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y previo a la suscripción del acta de inicio las hojas de vida del personal mínimo requerido con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en este anexo técnico.	El contratista presenta las hojas de vida las cuales fueron aprobadas por la supervisión del contrato el 18/11/2024.	N/A	Ver Anexo 1 Hojas de vida
2. Prestar los servicios de soporte técnico en cada una de las sedes relacionadas en el anexo técnico y en los horarios establecidos.	El contratista durante el periodo realiza la prestación de los servicios en las sedes y horarios establecidos en el anexo técnico.	N/A	Ver. Informe de Ejecución.
3. Recibir, gestionar, diagnosticar, documentar, escalar y cerrar todas las solicitudes a través del sistema de gestión de servicios dentro de los acuerdos de niveles de servicio establecidos en este anexo técnico.	El contratista durante el periodo realizó la gestión de 2995 solicitudes en la herramienta de gestión de servicios, documentando las actividades de diagnóstico, escalamiento y cierre las mismas.	N/A	Ver Anexo 2. ANS
4. Atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes de servicio (requerimientos, problemas e incidentes) sobre los servicios de TIC generadas por los usuarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	El contratista durante el periodo realizó la atención de gestión de las solicitudes recibidas documentando las actividades de diagnóstico, escalamiento y cierre de estas.	N/A	Ver Anexo 2. ANS
5. Cumplir con los Acuerdos de Niveles de Servicios para cada servicio. Cualquier indisponibilidad será objeto de descuento en los pagos de acuerdo con los ANS.	El contratista tiene afectación en los ANS, por lo tanto, se procede con la afectación en la facturación del servicio.	N/A	Ver Anexo 2. ANS
6. Actualizar y gestionar la base de conocimiento de los requerimientos, problemas e incidentes frecuentes en el sistema de gestión de servicios.	El contratista durante el periodo inicia la documentación de la base de datos de conocimiento, para uso de los soportes técnicos.	N/A	Ver Informe de ejecución

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO Nº4204000-1314-2024

7. Diligenciar y garantizar las listas de chequeo que se requieran para la gestión del soporte de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	El contratista durante el periodo utiliza los formatos establecidos	N/A	Ver Informe de ejecución
8. Documentar el desempeño de la Mesa de servicios a través de un informe mensual que deberá ser entregado al supervisor del contrato tres (3) días hábiles posterior al periodo cumplido.	El contratista remite informe de ejecución el 23/12/2024.	N/A	Ver Informe de ejecución
9. Garantizar el traslado para los técnicos de soporte a cada una de las sedes en la que se debe prestar el servicio.	El contratista a través de los motorizados garantiza el traslado a las diferentes sedes para la atención de los servicios.	N/A	Ver Informe de ejecución
10. Dotar el recurso humano con los elementos establecidos en este anexo técnico.	El contratista entrega de los elementos y equipos establecidos en el anexo técnico al personal.	N/A	Ver Informe de ejecución y Anexo 3 Entrega de elementos del personal
11. Garantizar el perfil del personal durante la duración del contrato. Los cambios de personal deben ser consultados y aprobados por el supervisor del contrato y atender las recomendaciones hechas por este último.	El contratista informa las novedades de persona y se aprueban las hojas de vida de los remplazos.	N/A	Ver Informe de ejecución. Y Anexo .....
12. Abstenerse de Instalar y/o reproducir cualquier tipo de software NO autorizado por el Supervisor del contrato en los equipos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C.	El contratista ha divulgado al personal las políticas de instalación de software reiterando que no se debe realizar ningún tipo de instalación sin previa autorización.	N/A	Ver Informe de ejecución.
13. Proveer una solución de comunicación móvil que cobije a todo el recurso humano del contratista, con cobertura mínima a nivel del Distrito Capital.	El contratista realiza la entrega de los equipos de comunicación a todo el personal.	N/A	Ver Informe de ejecución.
14. Entregar una lista con las direcciones, teléfonos, celulares del personal que liderara el servicio, con el fin de garantizar la comunicación de lunes a domingo, durante las 24 horas, así como una relación	El contratista realiza la entrega de las direcciones y números telefónicos de todo el personal.	N/A	Ver Informe de ejecución.

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO Nº4204000-1314-2024

detallada de los elementos que serán utilizados como equipos de soporte.			
15. Hacer el debido uso de los medios y licenciamiento suministrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	El contratista durante el periodo se realiza control de los medios y licenciamiento a través del formato: 4204000-FT- 722-LISTA DE INSTALACIÓN DESINSTALACIÓN DE SOFTWARE, el cual queda adjunto en la documentación de los servicios.	N/A	Ver Informe de ejecución.
16. Prestar el servicio de manera ocasional con el personal de la mesa de ayuda en horas nocturnas después de las 7:30 p.m. sábado, domingos o festivos en casos especiales que impliquen la prestación de soporte técnico, la reconfiguración de cualquier elemento objeto del contrato, de los cuales no se pueda suspender el servicio.	El contratista durante el periodo llevó a cabo el acompañamiento a las actividades programadas por el equipo de infraestructura de la entidad, incluyendo las relacionadas con Cancillería, ETB y el mantenimiento de las UPS.	N/A	Ver Informe de ejecución.
17. De realizar el ofrecimiento de los motorizados, el contratista debe entregar al iniciar actividades la fotocopia del correspondiente seguro obligatorio vigente y el certificado de revisión técnico-mecánica y de gases, según las normas establecidas por la Secretaría de Movilidad, la tarjeta de propiedad de la motocicleta y la licencia de tránsito. Adicional deberá informar a su ARL, los técnicos que se movilizaran en moto, durante su jornada laboral.	El contratista durante el periodo cuenta con la documentación de soporte de los motorizados, con los seguros y certificados.	N/A	Ver Anexo 4 soporte motorizados.
18. Cumplir con las normas de seguridad lógica y física acordadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	El contratista durante el periodo recibe capacitación con relación a la política de seguridad de la información por parte de la Ingeniera Lourdes Acuña el día 12 de	N/A	Anexo 12 Lineamiento de seguridad

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO Nº4204000-1314-2024

	diciembre de 2024.		
19. Asistir a las reuniones de seguimiento en la que se evaluarán los ANS, avances, medidas preventivas y correctivas de los servicios prestados y demás establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	El contratista durante el periodo asiste a todas las reuniones programadas por la entidad en el marco del contrato	N/A	Ver Informe de ejecución.
20. Disponer para la ejecución del contrato de todos los elementos de protección personal apropiados para la labor que cumpla el personal del contratista para la prestación de los servicios incluyendo elementos de bioseguridad en caso de requerirse y contar con el plan de seguridad y salud en el trabajo o el que haga sus veces de conformidad con la normatividad vigente.	El contratista durante el periodo realiza la entrega de manillas antiestáticas.	N/A	Ver Anexo 5 Política SST
21. Realizar el suministro y gestión de la bolsa de repuestos y servicios conforme a las necesidades establecidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	El contratista durante el periodo adquiere repuestos para la impresora de gran formato Ricoh Mpc5210s	N/A	Ver Informe de ejecución y Anexo 15 Mantenimiento correctivo.
22. Disponer de todo el recurso humano, el software debidamente licenciado, servicios y demás recursos necesarios para la prestación de los servicios requeridos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C en forma oportuna y en las condiciones contratadas por la Entidad.	El contratista realiza la entrega de los equipos a los técnicos de soporte con licencia de software debidamente activada.	N/A	Ver Informe de ejecución.
23. Mantener durante la vigencia del contrato los valores ofertados por servicio, no habrá lugar a reajustes por cambio de vigencia.	El contratista mantiene la oferta económica.	N/A	Ver Informe de ejecución.
24. Cumplir durante la ejecución con todos los ofrecimientos adicionales presentados en la propuesta.	El contratista durante el periodo tiene en la operación los tres técnicos adicionales, los tres motorizados y contemplado el mantenimiento de la	N/A	Ver Informe de ejecución.

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO Nº4204000-1314-2024

	vigencia 2027.		
25. El contratista debe cumplir con la política de seguridad de la información y privacidad de los datos de la Entidad, así como con los requerimientos del SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	El contratista durante el periodo recibió retroalimentación de las políticas por parte del oficial de seguridad.	N/A	Ver Informe de ejecución.
26. Cumplir con los procedimientos definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que tengan que ver con las actividades propias de la ejecución del contrato.	El contratista durante el periodo ejecuta la prestación del servicio en el marco de los procesos, procedimientos y formatos estipulados por la entidad	N/A	Ver Informe de ejecución.
27. Cumplir con el cronograma establecido para la ejecución del mantenimiento, el cual será entregado dentro del mes siguiente a la suscripción del acta de inicio y avalado por el supervisor del contrato.	El contratista durante el periodo realizó la entrega del cronograma para la ejecución del mantenimiento preventivo vigencia 2024. El cual fue aprobado el 12 de diciembre.	N/A	Ver Informe de ejecución y Anexo 13 Aprobación cronograma de mantenimiento preventivo.
28. El contratista deberá vincular o contratar para el componente de mantenimiento preventivo de la ejecución del contrato, personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, en los términos de la Directiva No. 01 de 2011, siempre y cuando dentro de las personas registradas en la base de datos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico encuentre el personal calificado para la prestación del servicio requerido. En ese orden de ideas, durante la ejecución del contrato, junto con la presentación de las personas que llevarán a cabo el mantenimiento (conforme al cronograma), el contratista deberá acreditar que al menos una de ellas se encuentra en la lista señalada, o,	El contratista durante el periodo realiza los procesos de selección a personal con características (vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva) pero no se logró la contratación ya que no contaban con el perfil para el cargo.	N/A	Ver Informe de ejecución y Anexo 7 Certificado-personas vulnerables.

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO Nº4204000-1314-2024

de no encontrar el personal calificado, deberá acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Entidad Competente.			
29. Prestar de manera presencial el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, de la plataforma tecnológica, así como el soporte técnico calificado en la instalación, configuración, parametrización, soporte y buen funcionamiento del software operacional, ofimático y de los aplicativos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	El contratista durante el periodo está ejecutando con el personal calificado para dicha actividad y de forma presencial.	N/A	Ver Informe de ejecución y Anexo 14 aprobación ingreso personal de mantenimiento
30. Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo con personal diferente al que presta los servicios de la mesa de servicios.	El contratista durante el periodo está realizando el mantenimiento preventivo con técnicos diferentes.	N/A	Ver Informe de ejecución y Anexo 14 aprobación ingreso personal de mantenimiento
31. Responder por todos los elementos que resulten con daños o en caso de pérdida, ocasionados por: descuido, mala manipulación, la no custodia adecuada y la no utilización del procedimiento exigido por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	El contratista durante el periodo no se presentaron novedades en el mantenimiento.	N/A	Ver Informe de ejecución.
32. Garantizar la calidad de los servicios prestados y la originalidad de los repuestos suministrados, así como la totalidad de los insumos requeridos para el buen mantenimiento y funcionamiento del equipo. Si uno o más repuestos suministrados son defectuosos, presentan fallas que afecten el normal funcionamiento de la maquinaria, el contratista se obliga a cambiarlos sin costo adicional para la Secretaría General.	El contratista durante el periodo no se presentaron novedades en cuanto a los repuestos entregados.	N/A	Ver Informe de ejecución.
33. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo para todos y cada uno de los equipos relacionados en el numeral RELACION DE EQUIPOS	El contratista durante el periodo ha ejecutado un 15% del cronograma aprobado.	N/A	Ver Informe de ejecución.

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO Nº4204000-1314-2024

PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO de este anexo técnico.			
34. Diligenciar el formato suministrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., indicando la información de los equipos a los cuales se le ha realizado el mantenimiento, y digitalizar dicha información en formato electrónico tipo hoja de cálculo u hoja electrónica.	El contratista durante el periodo ha utilizado el formato de la entidad "4204000-FT- 259 Versión 05 MANTENIMIENTO PREVENTIVO"	N/A	Ver Informe de ejecución.
35. Realizar limpieza interna y externa de los equipos objeto de mantenimiento, informando previamente los elementos a utilizar, en la forma indicada en este anexo técnico.	El contratista durante el periodo ha ejecutado mantenimiento preventivo en los cuales ha chequeado los puntos de limpieza interna y externa.	N/A	Ver Informe de ejecución.
36. Realizar mantenimiento correctivo, cuando se llegue a requerir con las especificaciones establecidas en este anexo técnico, previa autorización del Supervisor del contrato.	El contratista durante el periodo realizó el mantenimiento a la impresora de gran formato.	N/A	Ver Informe de ejecución y Anexo 15 Mantenimiento correctivo.
37. Garantizar la actualización de la información de los equipos ofimáticos logrando la comunicación efectiva con el aplicativo OCS INVENTORY, dicha información debe ser consagrada en el formato suministrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	El contratista durante el periodo realiza la validación de instalación del aplicativo OCS Inventory, en los mantenimientos preventivos.	N/A	Ver Informe de ejecución.
38. Garantizar el perfecto funcionamiento de los equipos sujetos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	El contratista durante el periodo solicita la firma de los funcionarios luego de la realización del mantenimiento preventivo.	N/A	Ver Informe de ejecución.
39. Suministrar todos los insumos que se requieran (limpiadores, toallas, alcohol, soplador, entre otros) para el mantenimiento preventivo y/o correctivo. En cualquier circunstancia el supervisor del contrato podrá solicitar cambio de estos, si estos no son adecuados	El contratista durante el periodo ha suministrado los elementos para la realización del mantenimiento.	N/A	Ver Informe de ejecución.

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO Nº4204000-1314-2024

para la actividad a realizar.			
40. Recibir mediante acta los repuestos o elementos considerados como residuos, producto de los mantenimientos realizados durante la ejecución del contrato, atendiendo el procedimiento establecido en este anexo técnico.	El contratista durante el periodo ha recogido los elementos considerados residuos y realizara la disposición final cuando se tenga una cantidad significativa.	N/A	Ver Informe de ejecución.
SERVICIOS DE IMPRESIÓN 41. El contratista deberá garantizar la continuidad de la prestación del servicio de impresión.	El contratista garantizo la prestación del servicio de impresión.	N/A	Ver Informe de ejecución.
42. Prestar el servicio de impresión, escaneo y fotocopiado, incluidos los servicios de soporte y asistencia técnica en sitio, mantenimiento de equipos y suministro de insumos y repuestos, software de control de consumo y otros servicios, bajo la modalidad de outsourcing para las sedes de La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	El contratista garantizo la prestación del servicio de impresión.	N/A	Ver Informe de ejecución.
43. Realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de la Solución de impresión dando cumplimiento con lo requerido en el anexo técnico y demás documentos que conforman el presente proceso.	El contratista garantizo la prestación del servicio de impresión.	Teniendo en cuenta que el servicio se prestó con las características del anterior proveedor se aplica el ANS de entrega.	Ver Informe de ejecución.
44. Entregar a la supervisión del contrato, la certificación del fabricante donde conste que los equipos multifuncionales que se instalen son equipos nuevos, originales, no remanufacturados con año de fabricación 2022 mínimo.	El contratista garantizo la prestación del servicio de impresión.	Teniendo en cuenta que el servicio se prestó con las características del anterior proveedor se aplica el ANS de entrega.	Ver Informe de ejecución.
45. Garantizar el perfecto funcionamiento de los equipos de impresión y accesorios, realizándoles los mantenimientos preventivos necesarios de todos los equipos y software instalados con el fin de no presentar obstrucción en los	El contratista garantizo la prestación del servicio de impresión.	N/A	Ver Informe de ejecución.

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO Nº4204000-1314-2024

procesos, mínimo un mantenimiento trimestral, sin costo adicional para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.			
46. Realizar los mantenimientos correctivos en los sitios que se requieran durante el plazo de ejecución contractual, donde se incluyan todos los repuestos y partes necesarias para todos los equipos multifuncionales.	El contratista garantizo la prestación del servicio de impresión.	N/A	Ver Informe de ejecución.
47. Disponer del recurso humano y los medios pertinentes para prestar el soporte técnico frente a inconvenientes técnicos y/o funcionales que se puedan presentar en la ejecución del contrato.	El contratista garantizo la prestación del servicio de impresión.	N/A	Ver Informe de ejecución.
48. Garantizar los insumos y consumibles necesarios para las impresoras, entre otros: Módulo de alimentación, módulo de separación, rodillos de alimentación, toallas de limpieza para los rodillos, asimismo kit de mantenimiento, drump, rodillos y demás necesarios para el buen funcionamiento de los dispositivos.	El contratista garantizo la prestación del servicio de impresión.	N/A	Ver Informe de ejecución.
49. Asumir el transporte necesario para entregar los equipos e insumos objeto del contrato, así como el cargue y descargue en el lugar de ubicación que indique el Supervisor.	El contratista garantizo la prestación del servicio de impresión.	N/A	Ver Informe de ejecución.
50. Entregar a la supervisión del contrato, el Certificado de disposición final de Residuos Peligrosos, en cumplimiento del Decreto 4741 de 2005 y sus reglamentarios.	El contratista durante el periodo ha recogido los elementos considerados residuos y realizara la disposición final cuando se tenga una cantidad significativa.	N/A	Ver Informe de ejecución.
51. Realizar y entregar un Manual de Uso adecuado de los equipos de impresión instalados para la totalidad de usuarios de la Entidad.	El contratista entrega versión 1 para revisión y publicación.	N/A	Ver Anexo 9 Manual de Uso impresoras.
52. Reemplazar de forma inmediata y de modo que no se genere interrupción en el servicio, a sus expensas y a entera satisfacción de La Secretaría	El contratista garantizo la prestación del servicio de impresión.	N/A	Ver Informe de ejecución.

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO Nº4204000-1314-2024

General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., los equipos de impresión o digitalización que resulten de mala calidad, por defectos de fabricación o no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, sin costo alguno para la entidad.			
53. Realizar la facturación mensual a La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., discriminada por cada uno de los servicios prestados y la relación de sus cantidades.	El contratista garantizo la prestación del servicio de impresión.	Teniendo en cuenta que el servicio se prestó con las características del anterior proveedor se aplica el ANS de entrega.	Ver Informe de ejecución.
54. Permitir a la supervisión del contrato acceso de consulta al software de administración para verificar las unidades Click generadas mes a mes, a fin de verificar que la facturación correspondiente al consumo mensual.	El contratista garantizo la prestación del servicio de impresión.	Teniendo en cuenta que el servicio se prestó con las características del anterior proveedor se aplica el ANS de entrega.	Ver Informe de ejecución.
55. Garantizar a la Entidad que los equipos de impresión y digitalización, que se activaran para la ejecución de las actividades contratadas soportan y son compatibles con IPv6.	El contratista garantizo la prestación del servicio de impresión.	N/A	Ver Informe de ejecución.
56. Las demás que sean necesarias que garanticen la correcta ejecución del contrato.	El contratista garantizo la prestación del servicio de impresión.	N/A	Ver Informe de ejecución.
OBLIGACIONES AMBIENTALES 57. Dar a conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, al personal que asigné para la ejecución del contrato. El contratista divulgará la cartilla de Gestión Ambiental PIGA con código 4233100-OT-051 versión 3 o la que la modifique o sustituya; esto se soportará mediante correos electrónicos, actas y listados de asistencia realizadas durante la ejecución del contrato. Mínimo 2	El contratista realiza divulgación de la cartilla de Gestión Ambiental	N/A	Ver Informe de ejecución.

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO Nº4204000-1314-2024

veces durante cada anualidad.			
58. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General. Según la periodicidad establecida en el proceso.	El contratista realiza el envió de informe vía correo electrónico.	N/A	Ver Informe de ejecución.
59. Si se requieren equipos nuevos o se sustituye a los existentes, el contratista suministrará los elementos evitando el exceso de empaques, embalajes, embalajes individuales y garantizando que sean en materiales aprovechables. Cada vez que se suministren los elementos o se realice un cambio de equipo durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá presentar el catálogo de los equipos o ficha técnica del producto, verificación visual y aprobación por parte del Supervisor o Apoyo a la Supervisión.	El contratista fomenta la utilización de empaque amigables.	N/A	Ver Informe de ejecución.
60. Si se generan residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de los equipos e insumos suministrados para la ejecución del contrato, el contratista deberá manejar, recolectar, transportar, tratar y/o disponer de estos, según el Decreto 1076 de 2015, demás normas ambientales relacionadas con este tema o la normativa que lo modifique o sustituya. Presentar alianza comercial con una empresa gestora de residuos peligrosos y/o residuos eléctricos y/o electrónicos, que cuente con licencia ambiental que aplique de acuerdo con su actividad. La copia de la alianza comercial y licencia ambiental se deberán entregar una vez se generen residuos peligrosos y/o residuos	El contratista durante el periodo ha recogido los elementos considerados residuos y realizara la disposición final cuando se tenga una cantidad significativa.	N/A	Ver Informe de ejecución.

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO Nº4204000-1314-2024

eléctricos y/o electrónicos y mantenerse vigente. El contratista deberá realizar a entrega de las certificaciones de entrega al gestor externo autorizado a más tardar dos (2) meses después de entregados los residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.			
61. Los equipos electrónicos como computadores, impresoras y escáneres que el contratista ponga a disposición para ejecutar las actividades propias del contrato deben contar con la certificación Energy Star. Certificación Energy Star de los equipos o documento que soporte esta característica y aprobación por parte del Supervisor Apoyo a la Supervisión. Cada vez que se requiera.	El contratista realiza la entrega de ficha técnica garantizando uso de equipos con certificación Energy Star.	N/A	Ver Anexo 10 Certificación Energy Star
62. Configurar los equipos de impresión para que impriman en doble cara de manera automática, así como cumplir con el mayor rendimiento de hojas por tóner. Informes en los que se evidencié esta configuración y aprobación por parte del Supervisor o Apoyo a la Supervisión. Según la periodicidad establecida en el proceso.	El contratista realiza la entrega de ficha técnica de impresión y garantizara el uso de doble cara..	N/A	Ver Informe de ejecución.

3. GESTIÓN DE PAGOS, DESEMBOLSOS O RECAUDOS:

De acuerdo con lo establecido, NO se han realizado a la fecha 26/12/2024 un total de CERO pagos, por valor de CERO PESOS ($.00), de acuerdo con la entrega de los bienes, productos y/o servicios estipulados en la cláusula del contrato, así:

PAGO Nro. 01		
Requisitos	**Descripción**	**Nro. Carpeta y de folio en el expediente contractual en el que reposa la evidencia o enlace de acceso al SECOP donde están publicados los documentos**

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO Nº4204000-1314-2024

		(incluir nombre del archivo con el cual fue cargado en SECOP).
Facturas o documentos equivalentes	No. UTA 1	N/A
Anexos (Actas de Comité) (Informes)	Acta de recibo a satisfacción	N/A
Periodo certificado por parte del supervisor (19/11/2024) a (19/11/2024)	Certificado de cumplimiento N° 6413. Por Concepto de repuestos	N/A
Acreditación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	Certificación de Parafiscales	N/A
Comprobante de ingreso de elementos a almacén.	Ingreso al almacén N°271-2024	N/A
Orden de pago	Orden en tramite	N/A

PAGO Nro. 02		
Requisitos	**Descripción**	**Nro. Carpeta y de folio en el expediente contractual en el que reposa la evidencia o enlace de acceso al SECOP donde están publicados los documentos** (incluir nombre del archivo con el cual fue cargado en SECOP).
Facturas o documentos equivalentes	No. UTA 2	N/A
Anexos (Actas de Comité) (Informes)	Informe de ejecución	N/A
Periodo certificado por parte del supervisor (19/11/2024) a (18/12/2024)	Certificado de cumplimiento N° 6738. Por Concepto de repuestos	N/A
Acreditación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales	Certificación de Parafiscales	N/A
Comprobante de ingreso de elementos a almacén.	N/A	N/A
Orden de pago	Orden en tramite	N/A

Nota: Indicar si existen reintegros o devoluciones.

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO Nº4204000-1314-2024

De acuerdo con lo establecido en la cláusula N/A del contrato/convenio, se han realizado a la fecha N/A / N/A / N/A un total de N/A facturas, por valor de N/A PESOS ($N/A), y un total de N/A cuentas de cobro, por valor de N/A PESOS ($N/A), de acuerdo con la entrega de los bienes, productos y/o servicios estipulados en la cláusula N/A del contrato, así:

FACTURA Nro. N/A			
Requisitos	**Descripción**	**Nro. Carpeta y de folio en el expediente contractual en el que reposa la evidencia o enlace de acceso al SECOP donde están publicados los documentos.**	**Observaciones**
N/A	N/A	N/A	N/A

Se presenta Mora en el pago para el mes de N/A: SÍ N/A NO N/A
Reporte de seguimiento al pago en Mora:

CUENTA DE COBRO Nro. N/A			
Requisitos	**Descripción**	**Nro. Carpeta y de folio en el expediente contractual en el que reposa la evidencia o enlace de acceso al SECOP donde están publicados los documentos.**	**Observaciones**
N/A	N/A	N/A	N/A

Se presenta Mora en el pago para el mes de N/A: SÍ N/A NO N/A
Reporte de seguimiento al pago en Mora:

De acuerdo con los servicios prestados y lo estipulado en las obligaciones del convenio/contrato N/A, el valor ejecutado por concepto de gastos de administración y arrendamiento asciende a la suma de N/A PESOS ($N/A), con corte al N/A de N/A de N/A, así:

NO. FAC	FECHA DE FACTURA	PERIODO	CONCEPTO	VALOR NETO	VALOR CONSIGNADO	FECHA CONSIGNACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO Nº4204000-1314-2024

La relación anterior refleja los cobros y recaudos establecidos de forma mensual N/A, según la forma de pago establecida en el convenio/contrato, por lo anterior SÍ N/A NO N/A se generaron intereses moratorios para el periodo comprendido entre el N/A de N/A de N/A al N/A de N/A de N/A

4. DESARROLLO DEL CONTRATO

La aprobación de la garantía única se produjo el día 18/11/2024, la cual se constituyó así:

PÓLIZA No.	AMPAROS	VALORES ASEGURADOS	VIGENCIAS	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL
33-44-101255	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	$ 1,795,586,677.50	13/11/2024	12/04/2028
33-44-101255	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACI	$ 299,264,446.25	13/11/2024	**12/10/2030**
33-44-101255	CALIDAD DEL SERVICIO	$ 1,197,057,785.00	13/11/2024	12/04/2028
33-44-101255	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	$ 1,197,057,785.00	13/11/2024	12/04/2028

4.1 MODIFICACIONES

Que el contrato no ha tenido modificaciones contractuales:

CLASE DE MODIFICACIÓN	FECHA	VALOR (En caso de ser adición)	TIEMPO (En caso de que sea prórroga)	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

5. EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO Y/O CONVENIO CERTIFICA QUE:

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO Nº4204000-1314-2024

TIPO DE INFORME	CUMPLIMIENTO	MARQUE CON UNA X EN CASO DE QUE SEA POSITIVA LA RESPUESTA, EN CASO CONTRARIO INDIQUE LAS RAZONES POR LAS CUALES HA INCUMPLIDO EL CONTRATISTA
INFORME PARCIAL	El(la) contratista a la fecha viene cumpliendo a satisfacción el objeto del contrato.	**X**
	Que el supervisor del contrato certifica al Ordenador del Gasto, que las obligaciones contractuales vienen siendo ejecutadas de conformidad con lo pactado y en su totalidad a la fecha de corte del informe, con oportunidad y diligencia	**X**
	Que el (la) contratista a la fecha viene cumpliendo durante la ejecución del contrato y corte del periodo, con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales o la certificación emitida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de la firma donde indica que la precitada persona jurídica se encuentra al día con el Sistema de Seguridad Social, Pensiones, etc., de conformidad con las normas legales vigentes	**X**
	Que verifiqué el cumplimiento de las obligaciones contractuales y recibí los informes y/o productos correspondientes pactados entre las partes, los cuales fueron cargados y revisados oportunamente en la plataforma SECOP según sea el caso.	**X**
	Que su ejecución presupuestal ha obedecido a los pagos y desembolsos pactados contractualmente y las modificaciones si a ello hubiere lugar.	**X**

TIPO DE INFORME	CUMPLIMIENTO	MARQUE CON UNA X EN CASO DE QUE SEA POSITIVA LA RESPUESTA, EN CASO CONTRARIO INDIQUE LAS RAZONES POR LAS CUALES HA INCUMPLIDO EL CONTRATISTA
INFORME FINAL	El(la) contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato.	**N/A**
	Que el supervisor del contrato certifica al Ordenador del Gasto, que las obligaciones contractuales fueron ejecutadas de conformidad con lo pactado y en su totalidad, con oportunidad y diligencia.	**N/A**

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO Nº4204000-1314-2024

	Que el (la) contratista cumplió durante la ejecución del contrato, con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales o la certificación emitida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de la firma donde indica que la precitada persona jurídica se encuentra al día con el Sistema de Seguridad Social, Pensiones, etc., de conformidad con las normas legales vigentes	**N/A**
	Que verifiqué el cumplimiento de las obligaciones contractuales y recibí los informes y/o productos correspondientes pactados entre las partes, los cuales fueron cargados y revisados oportunamente en la plataforma SECOP según sea el caso.	**N/A**
	Que su ejecución presupuestal obedeció a los pagos y desembolsos pactados contractualmente y las modificaciones si a ello hubiere lugar.	**N/A**

6. CONTROL SOBRE LAS OBLIGACIONES POST CONTRACTUALES (SI APLICA)

A continuación, se describen las obligaciones post contractuales resultantes de la ejecución del presente contrato o convenio No N/A de N/A y la forma en que se realizará el seguimiento de su cumplimiento por parte de la supervisión:

DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES POST CONTRACTUALES	MODO DE SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN	FECHA ESTIMADA DE CULMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN POST CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL SOPORTE DEL SEGUIMIENTO (Deberá encontrarse cargado en el SECOP)
N/A	N/A	N/A	N/A

7. MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO O CONVENIO

No se ha materializado ningún riesgo establecido en la matriz de riesgos para este contrato.

8. OBSERVACIONES

El valor facturado para el periodo comprendido del 19 de NOVIEMBRE al 18 de DICIEMBRE de 2024 corresponde a la suma de CIENTO SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($ 106.638.394) valor que se compone del soporte técnico y al servicio de impresión de acuerdo con lo establecido en el estudio previo del presente contrato y a la aplicación de ANS de cumplimiento. A continuación, se detalla el valor facturado.

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO Nº4204000-1314-2024

SOPORTE TECNICO: Corresponde a un valor NOVENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS ($ 95.237.910) luego de aplicación de ANS que se especifica en la siguiente tabla.

ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CANTIDADES A ADQUIRIR	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	TARIFA IVA %	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL POR SERVICIO
MESA DE SERVICIOS	Coordinador de mesa de servicios. (Ver Anexo Técnico 3.5. Personal mínimo requerido)	1	$ 14.668.071,00	$ 2.786.933,49	$ 17.455.004,49	$ 17.455.004,00	$ 136.054.157
	Técnico de soporte en sitio. (Ver Anexo Técnico 3.5. Personal mínimo requerido)	15	$ 5.933.370,00	$ 1.127.340,30	$ 7.060.710,30	$ 105.910.655,00	
	Gestor de calidad. (Ver Anexo Técnico 3.5. Personal mínimo requerido)	1	$ 10.662.603,00	$ 2.025.894,57	$ 12.688.497,57	$ 12.688.498,00	

ANS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	Porcentaje de Apliación ANS	Valor Afectado
TIEMPO DE ASIGNACIÓN Y CATEGORIZACIÓN	81,31%	20%	$ 27.210.831
TIEMPO DE SOLUCIÓN	90,50%	10%	$ 13.605.416
		Valor afectación	$ 40.816.247
		Valor a Pagar	$ 95.237.910

SERVICIO DE IMPRESIÓN

De acuerdo con el reporte de los servidores de impresión que fueron presentados por el contratista y verificados por el supervisor se tuvo el siguiente consumo que corresponde al valor ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($11.400.484) luego de aplicación de ANS como se especifica en las siguientes tablas:

ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CANTIDADES A ADQUIRIR	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	TARIFA IVA %	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL POR SERVICIO
SERVICIO DE IMPRESIÓN	Copia a Color (Carta - Oficio)	0	$ 689,00	$ 130,91	$ 819,91	$ -	$ 25.877.345
	Copia B/N (Carta - Oficio)	0	$ 300,00	$ 57,00	$ 357,00	$ -	
	Impresión Multifuncional Color (Carta - Oficio)	1536	$ 957,00	$ 181,83	$ 1.138,83	$ 1.749.243,00	
	Impresión Multifuncional B/N (Carta - Oficio)	52257	$ 388,00	$ 73,72	$ 461,72	$ 24.128.102,00	

ANS	Porcentaje de Apliación ANS	Valor Afectado
Aplicación ANS Impresión		
* Entrega	60%	$ 14.476.861
	Valor afectación	$ 14.476.861
	Valor a Pagar	$ 11.400.484

7. FIRMAS

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	CARGO	FIRMA

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO Nº4204000-1314-2024

ARLETH PATRICIA SAURITH CONTRERAS	Jefe oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones	

Vobo 

NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISÓN	CARGO	FIRMA
N/A	Responsable del insumo técnico.	N/A
N/A	Responsable del insumo jurídico.	N/A
N/A	Responsable del insumo financiero.	N/A