ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

# SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
## PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
## CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Fecha Presentación:** | **06/08/2025** | **Fecha Radicación:** | **19/08/2025** | **DOCUMENTO PAGADO** |

## INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR

| | | |
|---|---|---|
| **No. de Contrato: 833-2025 Año: 2025** | Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS | |
| Periodo del Informe: del 01/07/2025 Al 31/07/2025 | Suspensión: del Al | |
| Nombre completo del Contratista: ASP SOLUTIONS S.A. | Tipo de identificación: NT - No. 802018262 | |
| Nombre completo del Contratista Cedente: | Tipo de identificación: C.C No. | |
| Número de Cuenta Bancaria: 292125598 | Banco: BANCO DE BOGOTA | Tipo de Cuenta: CUENTA CORRIENTE |

## INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto: CONTRATAR EL SERVICIO DE COMPUTACIÓN EN LA NUBE PARA EL SISTEMA JSP7-GOBIERNO

| | | |
|---|---|---|
| **Plazo Inicial Ejecución: Meses 12 Días 0** | **Fecha Inicio: 01/04/2025** | **Fecha Terminación Inicial: 31/03/2026** |
| **Plazo Total de Ejecución: Meses 12 Días 0** | **Fecha Inicio: 01/04/2025** | **Fecha de Finalización: 31/03/2026** |
| **Número de pagos pactados: 12** | **Pago No. 4 de 12** | |

## INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

**Valor a Pagar en este Periodo:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Valor antes del IVA:** | 25,727,900 | **Valor del IVA:** | 0 | **Valor a pagar:** | 25,727,900 |

| | | CRP | Código presupuestal | Pagos realizados | Saldo del registro presupuestal | Valor a pagar por este rubro presupuestal | Saldo por pagar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Valor Inicial Contrato** | 308,734,802 | 911 | O23011745992024025018031 | 77,183,700 | 231,551,102 | 25,727,900 | 205,823,202 |
| | | | **Total pagado:** | **77,183,700** | *Saldo por pagar del contrato:* | | **205,823,202** |

| | |
|---|---|
| **Valor total del contrato (incluidas adiciones y reducciones)** | 308,734,802 |
| Valor a liberar (Si aplica) | 0 |

## ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO DE COBRO

**Obligación 1 : Garantizar la disponibilidad, operación y mantenimiento del sistema JSP7-GOBIERNO en la modalidad de Software como Servicio (SaaS), asegurando el correcto funcionamiento de los módulos existentes: Contabilidad, activos fijos, almacén, nómina, contratación, planeación, BI WiseSophia, Liquidador pagos Bogdata, portal de contratistas, FSRI (fondo de solidaridad), Web Services – Siga, portal de activos fijos.**

**Actividad 1**

De acuerdo con los niveles de servicio acordados, se dispone del alojamiento de los diferentes servicios y aplicaciones desarrollados y provistos por ASP Solutions, para que el cliente pueda realizar sus operaciones conforme a lo pactado en el contrato vigente.

A la entrega de este documento se encuentra el proveedor ASP Solutions S.A.S entregando total funcionamiento de los módulos y aplicativos antes mencionados, esto se puede evidenciar al darle respuestas a todas las obligaciones y en ítem número 3 el cual se entrega los accesos a los diferentes aplicativos implementados y disponibles.

**Evidencia 1**

Documento Word con las especificaciones de los servicios prestados.

**Obligación 2 : Ofrecer la infraestructura requerida para prestar un servicio óptimo con disponibilidad 7 x 24**

**Actividad 1**

Al contar con el sistema en la nube se puede tener una disponibilidad de 24/7, desde cualquier parte del mundo.

**Evidencia 1**

Documento Word con las especificaciones de los servicios prestados.

**Obligación 3 : Ofrecer múltiples servidores de aplicaciones con balanceo de carga para asignar óptimamente los recursos de hardware que necesita el sistema JSP7-GOBIERNO y el portal de contratistas**

**Actividad 1**

Se dispone de una infraestructura productiva implementada y evaluada para brindar soporte continuo a las actividades operativas 24/7. Esta infraestructura, puesta a disposición del cliente, cuenta con herramientas como balanceadores de carga que permiten distribuir el tráfico hacia nuestros servidores de aplicaciones ubicados en el centro de datos principal. En caso de ser necesario, se dispone además de un plan de contingencia en un segundo centro de datos, con el fin de garantizar la disponibilidad del servicio.

**Evidencia 1**

Documento Word con las especificaciones de los servicios prestados.

**Obligación 4 : Ofrecer el monitoreo de la infraestructura**

**Actividad 1**

Se cuenta con las herramientas necesarias para realizar el monitoreo de los diferentes servicios alojados en nuestra nube. Estos monitoreos se evidencian en los informes enviados mensualmente al cliente.

**Evidencia 1**

Documento Word con las especificaciones de los servicios prestados.

**Obligación 5 : Tener las copias de seguridad de la base de datos de la siguiente forma: Volátiles (con el contenido del último mes, acceso local inmediato) Largo plazo (copias de seguridad en la nube, se conservan 12 copias de seguridad, una por cada mes) Copias de seguridad para que el cliente las descargue con la frecuencia que desee (diaria, semanal, mensual).**

**Actividad 1**

Garantizamos la realización de copias de seguridad conforme a las políticas de alojamiento previamente acordadas, las cuales están disponibles para su entrega en el momento en que sean solicitadas. Adicionalmente, se puede habilitar un usuario para la descarga de estas copias a través de SFTP.

**Evidencia 1**

Documento Word con las especificaciones de los servicios prestados.

**Obligación 6 : Ofrecer el servicio de soporte tiene por objeto la asistencia técnica oportuna a los usuarios finales con el fin de resolver los problemas operativos y de funcionamiento. Dicho servicio se prestará de forma remota o presencial dependiendo del perfil y localización del funcionario de ASP que se requiera para atender el requerimiento**

**Actividad 1**

Se ofreció la asistencia técnica y oportuna a los usuarios que requirieron modificaciones, cambios y actualizaciones de programas en general.

**Evidencia 1**

Se atendieron 49 casos a través del correo y 22 casos de mesas de ayuda, el cual se adjuntan en el documento Obligación 6, como archivos PDF.

**Obligación 7 : Poner a disposición como un servicio en la nube la última versión del sistema JSP7-GOBIERNO que sea liberada durante la ejecución del contrato, sin generar costos adicionales para la entidad**

**Actividad 1**

Se cuenta con un soporte de desarrollo que permite mantener actualizado el sistema JSP7 en sus diferentes versiones, adaptado a las necesidades específicas del cliente.

**Evidencia 1**

Documento Word con las especificaciones de los servicios prestados.

**Obligación 8 : Atender dentro de los ANS acordados, todas las incidencias que se presenten en el sistema JSP7-GOBIERNO y sus módulos ofrecidos como servicio de computación en la nube, las cuales no permitan avanzar adecuadamente a la Secretaría Distrital del Hábitat, para el cumplimiento de sus**

**Actividad 1**

Se tiene acompañamiento de los encargados de los diferentes módulos para la subsanación de errores, inconveniente que se puedan presentar.

**Evidencia 1**

Documento Word con las especificaciones de los servicios prestados.

**Obligación 9 : Disponer de los recursos técnicos y humanos necesarios para garantizar una completa atención a las incidencias y/o requerimientos reportados por la SDHT, lo cual incluirá la presencia de un ingeniero en sitio quién deberá tener la experiencia en desarrollo y soporte del sistema JSP7-GOBIERNO ofrecido como servicio de computación en la nube, como también atender las contingencias y los requerimientos necesarios**

**Actividad 1**

Se dispuso de la Ingeniera asignada Elizabeth Mozo Cruz, que cuenta con la experiencia solicitada por la entidad, el cual cumple con el tiempo de ANS establecido en los estudios previos.

**Evidencia 1**

Documento Word con las especificaciones de los servicios prestados.

**Obligación 10 : Atender los incidentes y solicitudes sobre los módulos ofrecidos como servicio de computación en la nube, asignados mediante la herramienta de mesa de ayuda (GLPI), el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) y correo electrónico, asegurando su resolución de manera oportuna y eficiente de acuerdo con los niveles de servicio (ANS) y los tiempos establecidos por la Entidad, presentando informe mensual de la gestión detallada realizada para la solución de los requerimientos solicitados**

**Actividad 1**

Se respondieron 22 solicitudes en el mes de Julio2025, a través de la mesa de ayuda GLPI.
Se respondieron 49 solicitudes en el mes de Julio2025, a través del correo electrónico.

**Evidencia 1**

Adjunto documento de Excel Mesas de ayuda Julio2025.cvs

**Obligación 11 : Realizar periódicamente y según programación acordada con la supervisión del contrato el mantenimiento, afinamiento, gestión de parches para garantizar que el software JSP7-GOBIERNO y todos los componentes de la infraestructura en la nube estén actualizados con los últimos parches de seguridad, correcciones de errores y versiones estables**

**Actividad 1**

El sistema JSP7 ERP se encuentra alojado sobre las últimas versiones disponibles y liberadas para su óptima utilización, basado en las herramientas y tecnologías utilizadas en su desarrollo. De esta misma forma, se realizan laboratorios constantes con el fin de mantener dichas tecnologías actualizadas y seguras en sus versiones estables.

**Evidencia 1**

Documento Word con las especificaciones de los servicios prestados.

**Obligación 12 : Poner a disposición de la SDHT las actualizaciones de mejoras realizadas al sistema JSP7-GOBIERNO, incluidas sus nuevas versiones, y la respectiva documentación técnica y operativa que tenga disponible en su momento ASP SOLUTIONS, sin generar costos adicionales para la SDHT**

**Actividad 1**

Actualmente se encuentran en en la última versión los siguientes módulos :Activo Fijos, Contabilidad, Contratación Liquidador de pagos, Planeación presupuestal y Fondo de solidaridad. En ambiente web El portal de contratista y Inventario de Activos Fijos.

A la fecha del presente informe se encuentran dentro de la última versión del sistema JSP7 liberada y estable.

**Evidencia 1**

Para los Web Services – Siga, Web Services Paz y salvo contratista, Web Services certificados funcionarios , sistemas de Hábitat tienen los link de acceso.

**Obligación 13 : En caso de requerirse, se debe migrar el sistema de información JSP7-GOBIERNO con todos sus módulos y funcionalidades a la infraestructura Onpremise y/o Nube de la SDHT y entregar la solución funcional sin incurrir en costos adicionales para la Entidad.**

**Actividad 1**

En caso de requerir una migración de la solución a la nube de la SDHT, el proveedor dispondrá de los recursos a su alcance para transferir los datos y los aplicativos a la infraestructura que disponga el cliente.

A fecha del presente informe no se tiene requerimiento de esta migración, pero se mantiene al tanto de esta directriz.

**Evidencia 1**

Documento Word con las especificaciones de los servicios prestados.

**Obligación 14 : Brindar el servicio de computación en la nube para el sistema JSP7-GOBIERNO en la modalidad SaaS y la infraestructura requerida para soportar la solución, prestar un servicio óptimo autoescalable según concurrencia de usuarios simultáneos sin incurrir en costos adicionales para la entidad, con disponibilidad 24/7 con un mínimo de disponibilidad garantizada de 95%.**

**Actividad 1**

Contamos con disponibilidad 24/7 conforme a los niveles de servicio acordados, basada en nuestra infraestructura de servidores de aplicaciones. Esto nos permite garantizar la continuidad operativa del sistema JSP7-GOBIERNO en modalidad SaaS, asegurando así una solución informática estable y eficiente para el cliente, sin incurrir en costos adicionales.

**Evidencia 1**

Documento Word con las especificaciones de los servicios prestados.

**Obligación 15 : Socializar el estado de seguridad de la infraestructura en la nube y el software JSP7-GOBIERNO. controles de seguridad implementados y demás tareas para proteger la integridad y confidencialidad de la información.**

**Actividad 1**

Se realiza la socialización periódica del estado de seguridad de la infraestructura en la nube y del software JSP7-GOBIERNO. Esto incluye los controles de seguridad implementados, las medidas preventivas y correctivas aplicadas, así como las tareas realizadas para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, conforme a las políticas establecidas y los acuerdos de nivel de servicio.

**Evidencia 1**

Documento Word con las especificaciones de los servicios prestados.

**Obligación 16 : Sensibilizar a los usuarios nuevos y/o administradores sobre los módulos del sistema, así como sobre las nuevas funcionalidades desarrolladas o modificadas, de acuerdo con las necesidades de la SDHT, las cuales serán solicitadas por la supervisión del contrato**

**Actividad 1**

Durante el mes Julio 2025 no se requirieron sensibilizaciones por parte de los usuario administradores de los módulos del ERP.

**Evidencia 1**

N/A

**Obligación 17 : Acatar y dar cumplimiento a los lineamientos y políticas de seguridad de la información de la SDHT, remediar los hallazgos de seguridad resultantes de los ejercicios de escaneos vulnerabilidad que realizara la Entidad durante la ejecución del contrato.**

**Actividad 1**

Se acatarán y cumplirán los lineamientos y políticas de seguridad de la información establecidos por la SDHT. En cuanto a los hallazgos de seguridad resultantes de los ejercicios de escaneo de vulnerabilidades realizados por la Entidad, se gestionará su análisis y solución en la medida en que dichos hallazgos sean debidamente notificados al proveedor durante la ejecución del contrato.

**Evidencia 1**

Documento Word con las especificaciones de los servicios prestados.

**Obligación 18 : Implementar y socializar los mecanismos de respaldo y recuperación de desastres para garantizar la disponibilidad y continuidad del servicio acordes con los lineamientos y políticas de la Entidad, permitiendo la descarga con la frecuencia de las copias de seguridad que sea requerida por la Entidad**

**Actividad 1**

Contamos con mecanismos implementados de respaldo y recuperación ante desastres que garantizan la disponibilidad y continuidad del servicio, en cumplimiento con los lineamientos y políticas de la Entidad. Además, se permite la descarga de las copias de seguridad con la frecuencia establecida.

**Evidencia 1**

Documento Word con las especificaciones de los servicios prestados.

**Obligación 19 : Asistir a las reuniones que programe el supervisor, referentes al objeto contractual, para garantizar el completo entendimiento de las diferentes problemáticas que presenten los usuarios funcionales, bien sea con respecto al sistema JSP7/-GOBIERNO o con respecto a los nuevos requerimientos de los diferentes módulos**

**Actividad 1**

Se sostuvieron reuniones en los diferentes días del mes de julio 2025:
El día 09-07-2025 se sostuvo reunión con Erika Velandia para tratar un cambio al plan de accion IVC.
El día 10-07-2025 se sostuvo reunión con Angela Tirado, Eugenio Millán para revisar un tema del cpte contable de junio.
El día 14-07-2025 se sostuvo reunión con Adriana Cristiano, para realizar cambios en el programa de creación de nits.
El día 17-07-2025 se sostuvo reunión con Viviana Durán, para revisar la generación del certificado contrato 998-2025.

# SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

## PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

## CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

El día 18-07-2025 se sostuvo reunión con Bibiana Rincon y Andrés Villamil, para recordar tema del FSRI de las operaciones de depósitos.
El día 21-07-2025 se sostuvo reunión presencial con Claudia Londoño, Adriana Cristiano y Camilo Ibarra para hablar del tema de las reducciones en los contratos.
El día 31-07-2025 se sostuvo reunión con Bertha Gomez para explicar el cambio en el reporte de la generación de los comprobantes contables con las firmas y la marca de agua.

**Evidencia 1**

Documento Word con las especificaciones de los servicios prestados.

**Obligación 20 : Cargar mensualmente en "Documentos de ejecución" del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones**

**Actividad 1**

Se cargaron a la plataforma Secop II el acta de inicio, el registro presupuestal y las evidencias producto de este periodo.

**Evidencia 1**

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7704711&AwardContractDetailId=5827584&IsFromMarketplace=False&IsFromContractNotice=True&isModal=true&asPopupView=true#ContractExecution

**Obligación 21 : Entregar al finalizar el contrato un informe final y un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo**

**Actividad 1**

Una vez finalice el contrato, se hará entrega del informe final y del backup con toda la información de la ejecución del mismo.

**Evidencia 1**

N/A

**Obligación 22 : Dar cumplimiento a los ANS establecidos en la propuesta presentada por el contratista.**

**Actividad 1**

En el periodo del presente informe nos acatamos a los tiempos de respuestas acordados e incluso procuramos resolver cualquier incidencia de cualquier tipo lo más rápido posible, para darle disponibilidad y reducir posibles intermitencias que afecten al usuario final.

**Evidencia 1**

En el periodo del presente informe se dio cumplimiento a los ANS acordados en la propuesta económica presentada por ASP Solutions, nos acatamos a los tiempos de respuestas acordados e incluso procuramos resolver cualquier incidencia de cualquier tipo lo más rápido posible, para darle disponibilidad y reducir posibles intermitencias que afecten al usuario final, tal y como se evidencia en la obligación 6 y la obligación 10.

**Obligación 23 : Las demás inherentes al objeto y las obligaciones contractuales y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto contractual**

**Actividad 1**

En este periodo no se realiza tareas adicionales al contrato.

**Evidencia 1**

N/A

## PRODUCTOS ENTREGADOS DURANTE EL PERIODO DEL PRESENTE INFORME

| PRODUCTO ENTREGADO | FECHA ENTREGA PRODUCTO | MECANISMO DE VERIFICACION |
|---|---|---|
| Carpeta con las evidencias producto de la ejecución | 06/08/2025 | https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7704711&AwardContractDetailId=5827584&IsFromMarketplace=False&IsFromContractNotice=True&isModal=true&asPopupView=true#ContractExecution |

## DECLARACIÓN JURAMENTADA

De acuerdo con el Artículo 330 del Estatuto Tributario Nacional Usted cumple con algunos de los siguientes requisitos para ser categorizado en la cédula tributaria:

| | SI | NO | INFORMACIÓN ADICIONAL |
|---|---|---|---|
| Rentas de Trabajo (ART. 383 Estatuto Tributario. Por Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo) | | X | |
| Rentas no laborales (ART 392-401 Estatuto Tributario. Por Costos y Deducciones - Retención 10% Profesionales, 6% Apoyo) | | X | |
| Es usted responsable de IVA | X | | |
| Pertenece al régimen de tributación simple. | | X | |
| ¿Tiene dependientes a su cargo? | | X | |
| ¿Es usted facturador electrónico? | X | | |
| ¿Realizó pagos por intereses de vivienda en el año inmediatamente anterior? | | X | |
| ¿Realizó pagos por Medicina Prepagada o Plan Complementario en el año inmediatamente anterior? | | X | |
| ¿Efectúa pagos de Pensiones Voluntarias? De ser así en observaciones indique el valor mensual (Anexar copia del pago correspondiente) | | X | |
| Es responsable de declaración de renta, año inmediatamente anterior? | X | | |
| Para el año inmediatamente anterior y el año en curso, por favor mencione que contratos ha suscrito con el sector público y/o sector privado. De ser así en observaciones indique: Entidad (es) con la (s) que tiene suscrito (s) los otros contratos, valor total del contrato y año de la suscripción de cada uno | | X | |
| Efectúa pagos en una cuenta AFC? De ser así, en observaciones indique: Entidad de la cuenta, Número de cuenta, valor mensual y anexe el correspondiente certificado de pago. | | X | |
| ¿Tiene alguna sanción o embargo? | | X | |
| ¿El pago de la ARL es asumido por la Secretaría Distrital del Hábitat? (por favor indique el nivel de riesgo) | | X | |
| ¿Es usted pensionado? | | X | |
| ¿Manifiesta bajo la gravedad de juramento que no tomará costos o deducciones asociados a las rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral? | | X | |

## CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL CONTRATISTA

Yo , en mi calidad de contratista de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de salud, pensión y ARL corresponden a los ingresos provenientes del contrato objeto del pago sujeto a retención.

En este sentido, si realizo los aportes al sistema de seguridad social al día, se podrán tomar para disminuir la base de Retención en la Fuente de Renta y/o del impuesto de Industria y Comercio; sin embargo, si realizo los pagos al sistema de seguridad social de manera vencida, no podrán tenerse en cuenta para tal fin, de acuerdo con las disposiciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

El pago de aportes de seguridad social del mes de JULIO de 2025, adjunto a la presente cuenta de cobro se realizó con:

el número o referencia de planilla 20250731

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

# SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

## PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

## CERTIFICADO DE CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

*(por favor adjunte copia de la planilla, la Subdirección Financiera revisará la veracidad de la información aportada por el contratista. En caso que usted diligencie mal el número de la planilla o reporte el pago de un periodo diferente al aquí cobrado o calculado por un valor inferior al reglamentario, su cuenta no será tramitada).*

## CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

**EL SUPERVISOR DEL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE CUENTA DE COBRO, CERTIFICA QUE LOS PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ENTREGADAS E INFORMADAS POR EL CONTRATISTA, CUMPLEN CON EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, LAS CUALES HAN SIDO VERIFICADAS POR:**

**ASP SOLUTIONS S.A.**

**Firma del Contratista**

| Nombre del Supervisor | Cargo del Supervisor | Área del Supervisor | Firma |
|---|---|---|---|
| NINI JOHANNA ZULUAGA | ENLACE DE APOYO | SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ | APROBADO |
| DAZA PEREZ JOSE LUIS | ENLACE DE APOYO | SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ | APROBADO |
| PEÑA CASTIBLANCO PEDRO PABLO | SUPERVISOR DEL CONTRATO | SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT DE BOGOTÁ | APROBADO |