ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS
COMPROBANTE DE INGRESO DE ELEMENTOS DE CONSUMO

Fecha Reporte: 09/12/2019

Entidad	104 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. SECRETARI	Número Ingreso	**78** – **2019**	Fecha	09/12/2019
Unidad Ejecutora	01 SECRETARIA GENERAL	Tipo Ingreso	COMPRA NACIONAL		
Proyecto	01 SECRETARIA GENERAL				
Documento Soporte	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	Número	724	Fecha	13/06/2019
Documento Remisión	FACTURA	Número	3541	Fecha	21/11/2019
Proveedor	830007849	EQUIPOS PROGRAMAS MANTENIMIENTO MICRODATA LTDA			
Funcionario Recibe	3010180	EDGAR GONZALEZ SANGUINO			
Dependencia Solicitante	4204000	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICA			
Observaciones	SEGUN OBJETO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 4204000-724-2019, SUSCRITO CON EPM MICRODATA LTDA. FACTURA N°3541				

Item		Elemento	Unidad	Cuenta Débito	Cantidad	Valor	Total
1	3496	TONER IMPRESORA LEXMARK INTERNATIONAL X656DE	UNIDAD	1-11-14-10	10	$835,734.91	$8,357,349.10
2	2265	TONER PARA IMPRESORA OKI DATA B431 DN	UNIDAD	1-11-14-10	2	$314,930.00	$629,860.00
3	1927	KIT DE MANTENIMIENTO LEXMARK INTERNATIONAL X656 DN	UNIDAD	1-11-14-10	2	$479,325.00	$958,650.00
4	3851	TONER IMPRESORA LEXMARK INTERNATIONAL MX611 DHE	UNIDAD	1-11-14-10	2	$508,034.10	$1,016,068.20

TOTAL: **$10,961,927.00**

Cuenta	Tipo	Valor
5-1-11-14-10	DEBITO	$10,961,927.00
2-4-01-01-01	CREDITO	$10,961,927.00

Elaboró

Revisó

RESPONSABLE DE BODEGA
Subdirector(a) de Servicios Administrativos.

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA - SECRETARIA GENERAL
No Radicado: 3-2019-38574
Fecha: 11/12/2019 08:37:16
Destino: SUB. FINANCIERA
Anexos: 30 FOLIOS
Copia: N/A
www.secretariageneral.gov.co

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTRATO NO. 4204000-724-2019

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA: EQUIPOS PROGRAMAS MANTENIMIENTO MICRODATA LTDA

NIT: 830.007.849-9

VALOR: QUINIENTOS SETENTA MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS $ 570.889.176 MC/TE IVA incluido

OBJETO: "Prestar los servicios de mesa de ayuda y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos, consumibles y fungibles para los elementos informáticos que se encuentran fuera de garantía en el inventario en las diferentes sedes de la secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

Entre los suscritos, **JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO**, identificado con Cédula de Ciudadanía Nro. 80.186.585., de Bogotá, D.C., en calidad de Subsecretario Corporativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., nombrado mediante resolución 463 del 04 de octubre de 2016, posesionado mediante acta No. 123 de la misma fecha, quien suscribe el presente contrato según las atribuciones propias a que se refiere el Decreto Distrital 714 de 1996 y el Decreto 854 de 2001, así como lo dispuesto por la Resolución Nro. 206 de 2017, quien en adelante se denominará **LA SECRETARÍA GENERAL**, por una parte, y por la otra, **ALBERTO BERNAL GONZALEZ** identificado con cédula de ciudadanía No 19.453.940, quien actúa como Represente Legal de la empresa **EQUIPOS PROGRAMAS MANTENIMIENTO MICRODATA LTDA**, identificada con el NIT No. **830.007.849-9**, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: 1) Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante Resolución No. 266 de 24 de abril de 2019, ordenó la apertura del proceso de Selección Licitación Pública Nro. 03 de 2019: SGA-LP-03-2019. 2) Que el día 10 de mayo de 2019 se realizó la diligencia de cierre del proceso, presentando propuesta oportunamente los siguientes proponentes, a saber:

OFERENTE
1. TALENTO SOLIDO SAS
2. MICROHARD SAS
3. UNIPLES
4. IMPORT SYSTEM
5. PC MICROS SAS
6. ABC ELECTRONICA
7. TS GROUP COLOMBIA
8. SOPORTCOL SAS
9. ING LTDA
10. SYSTEM NET INGENIERIA
11. PEAR SOLUTIONS
12. COINSA
13. UT SOLENE
14. COMSISTELCO
15. NEXURA
16. SOLUCIONES DE PRODUCTIVIDAD SAS
17. MICRODATA
18. CARVAJAL
19. COLVATEL
20. SYSTEM DIGITAL COMPUTER
21. BLUE ONE SOLUTIONS
22. ADA
23. ADSUM

CONTRATO NO.

24. CTS SAS
25. EGC COLOMBIA
26. CONSULTING DATA
27. EYC INGENIEROS
28. T&S COMP SAS
29. ARUS SA
30. QTECH SAS

tal como consta en la respectiva acta de cierre que fue publicada el mismo día de cierre, en la plataforma SECOP II 3) Que la Secretaría General a través de la Resolución Nro. 382 del 05 de junio de 2019, aclarada adjudicó el proceso de Selección SGA-LP-03-2019, al proponente **EQUIPOS PROGRAMAS MANTENIMIENTO MICRODATA LTDA** siendo su oferta el ofrecimiento más favorable para los fines que persigue la Entidad 4) Que mediante Resolución 392 del 10 de junio de 2019, se realizó aclaración de la Resolución de adjudicación citada. 5) Que teniendo en cuenta los estudios previos y documentos precontractuales, los supervisores del Contrato serán el **Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Subsecretario de Servicio a la Ciudadanía** de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, 6) Que por lo expuesto, las partes acordamos suscribir el presente Contrato de Prestación de servicios que se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional Nro. 1082 de 2015, junto con las normas que las modifiquen o adicionen, por las leyes civiles y comerciales y por las siguientes cláusulas.

1. OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios de mesa de ayuda y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos, consumibles y fungibles para los elementos informáticos que se encuentran fuera de garantía en el inventario en las diferentes sedes de la secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

2. VALOR DEL CONTRATO:

QUINIENTOS SETENTA MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS ($ 570.889.176) MC/TE IVA incluido

3. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato es de seis (6) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previa aprobación de la garantía única y expedición registro presupuestal.

4. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

La Secretaría General para amparar las obligaciones adquiridas con la celebración del presente contrato cuenta con los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal, expedidos por el responsable del presupuesto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C.:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 834 – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CONTRATO No.

CÓDIGO	**3-1-2-02-01-02-0005-000**
FECHA	**29-03-2019**
VALOR	*$ 40.000.000.000*
OBJETO	"Prestar Los Servicios De Mesa De Ayuda Y Servicios De Mantenimiento Preventivo Y Correctivo Para Los Elementos Informáticos Que Se Encuentran Fuera De Garantía En El Inventario En Las Diferentes Sedes De La Secretaría General De La Alcaldía Mayor De Bogotá D.C."
EXPEDIDO	**Subdirección Financiera**

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 833 - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO	**3-1-2-02-02-03-0006-003**
FECHA	**29-03-2019**
VALOR	*$ 562.076.992.00*
OBJETO	""Prestar Los Servicios De Mesa De Ayuda Y Servicios De Mantenimiento Preventivo Y Correctivo Para Los Elementos Informáticos Que Se Encuentran Fuera De Garantía En El Inventario En Las Diferentes Sedes De La Secretaría General De La Alcaldía Mayor De Bogotá D.C.".
EXPEDIDO	**Subdirección Financiera**

5. FORMA DE PAGO:

LA SECRETARÍA GENERAL de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pagará el valor del contrato de acuerdo a la siguiente manera:

1. Para los servicios de soporte técnico estos se cancelarán en mensualidades vencidas, de acuerdo al valor de los servicios efectivamente prestados en el respectivo periodo, para lo cual se tendrá en cuenta el valor unitario mensual ofrecido por el contratista.
2. Para el mantenimiento preventivo se cancelará una vez realizado el mantenimiento a los equipos relacionados en el anexo técnico, previo aval de la supervisión del servicio prestado.
3. El valor de los repuestos, accesorios o periféricos será cancelado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., previa presentación de las facturas, de acuerdo con el valor de los elementos efectivamente recibidos a satisfacción, para lo cual se tendrá en cuenta el valor unitario ofertado y previo ingreso al almacén (cuando aplique). En caso de que los repuestos, accesorios o periféricos no se encuentren en la bolsa estimada por la entidad, el valor unitario corresponderá al resultado arrojado una vez se realice el procedimiento establecido en el anexo técnico

NOTA 1: Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura por parte del CONTRATISTA, previa expedición del certificado de cumplimiento de la prestación del servicio a satisfacción, suscrito por EL/LOS SUPERVISOR/ES, acompañada de los informes del contrato, el respectivo ingreso a almacén (cuando haya lugar a ello), la acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia. El último pago estará supeditado al cumplimiento de los anteriores requisitos y a la oportuna elaboración del acta de liquidación del contrato debidamente legalizada.
NOTA 2: LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el proponente Favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

NOTA 3: Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

NOTA 4: Dentro del término señalado para efectuar el pago, **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.** podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.
NOTA 5: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 0.50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

NOTA 6: Todos los pagos se realizarán conforme a la programación y disponibilidad del PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. El pago, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).
NOTA 7: El CONTRATISTA asumirá la totalidad de los gastos que se originen en relación con el objeto del contrato (transporte, personal, mantenimiento, etc.).
Los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

6. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Dar estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas y obligaciones descritas en el anexo técnico, que forma parte integral del proceso de selección y del contrato a suscribir.

6.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 o el Artículo 9 de la ley 828 de 2003 Y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
2. Asumir el pago de salarios, honorarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
3. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como el de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
4. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para su pago.
5. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
6. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por el incumplimiento del contrato.
7. Responder por los actos que le sean imputables al Contratista, es decir todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos.
8. Dar a conocer Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. cualquier reclamación que indirecta y directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
9. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
10. Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012 modificada por la Directiva 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General.
11. Ejecutar el objeto del contrato con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto a la Secretaría General de la

parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que surjan del desarrollo del mismo.
10. Proporcionar la información requerida para el cumplimiento del objeto del contrato.
11. Exigir y velar por el cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones derivadas de éste, conforme a los parámetros consignados en el pliego de condiciones.

7. GARANTÍAS

Cumplimiento	**30%** del valor del contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato por el plazo de ejecución del mismo contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y seis (6) meses más.
Pagos de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	**10%** del valor del contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato por el plazo de ejecución del mismo contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y tres (3) años más
Calidad del servicio	**20%** del valor del contrato	Desde la fecha de terminación del contrato por seis (6) meses
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	**20%** del valor del contrato	Desde la fecha de terminación del contrato por un (1) año más.
Responsabilidad Civil extracontractual	**200 SMMLV**	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato

8. SUPERVISIÓN:

La supervisión y control en la ejecución del contrato, la ejercerá el **Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Subsecretario de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá,** quienes podrán designar apoyo a la supervisión de acuerdo a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y/o en su defecto, será ejercida por el servidor/a del nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto, quien a su vez podrá designar un apoyo a la supervisión. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

Son obligaciones de la Supervisión, las establecidas en el Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., actualizado y adoptado mediante la Resolución Nro. 257 de 2018.

9. MULTAS

La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato por cada día de atraso y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El contratista y la Secretaría General acuerdan que el valor de las multas se descontará por la Secretaría General del saldo a favor del contratista, si lo hubiere, previa comunicación escrita al contratista. Si no hay tal saldo se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expida la garantía única del contrato. En los términos y condiciones establecidos en el Decreto 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo anterior, LA SECRETARÍA GENERAL adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera.

10. PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, éste reconocerá a la SECRETARÍA GENERAL a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente hasta del treinta por ciento (30%) del valor total del CONTRATO de acuerdo con la certificación emanada por parte de SUPERVISOR, mediante la cual se acredite el porcentaje de

CONTRATO NO.

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá. D.C, por lo tanto, serán de su cargo el reclutamiento, calificación, vinculación, entrenamiento del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley.

12. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.
13. Estar bajo la supervisión directa de la Secretaria General.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
16. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
17. Cumplir con todo lo ofrecido en la propuesta, la cual hace parte integral del contrato.
18. Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesiva para los Derechos Laborales.
19. Cumplir con todas las obligaciones del contrato y la propuesta y evitar medidas sancionatorias si incurre en prácticas indignas, discriminatorias y lesivas del régimen laboral vigente.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. El personal del contratista debe participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo, si aplica.
22. EL CONTRATISTA debe reportar los accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Administradora de Riesgos laborales ARL e informar la ocurrencia de los mismos a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en los términos previstos en la ley, si aplica.
23. EL CONTRATISTA debe realizar las investigaciones de accidentes de trabajo del personal a su cargo de manera conjunta con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si aplica.
24. EL CONTRATISTA debe realizar la entrega de los elementos de protección personal del personal a su cargo, si aplica.
25. EL CONTRATISTA debe brindar capacitación al personal a su cargo en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo, en los casos que aplique.
26. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
27. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato que llegare a celebrarse contrato.

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: DEL CONTRATISTA

Ver anexo técnico.

B. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Pagar el valor del contrato en las condiciones establecidas en la forma de pago.
2. Establecer y entregar al contratista el cronograma en un término de cinco (5) días posterior a la firma del acta de inicio en el cual se define las fechas de realización de los mantenimientos preventivos a los elementos ofimáticos, objeto del contrato.
3. Resolver las inquietudes presentadas por EL CONTRATISTA y proporcionarle la información necesaria completa y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
5. Rechazar y solicitar el cambio de los elementos que no cumplan con las especificaciones técnicas que requiera cada equipo.
6. Designar un Supervisor del contrato con el fin que haga seguimiento al mismo.
7. Suscribir el acta de inicio y las demás que corresponda durante la ejecución del Contrato.
8. Expedir el certificado de prestación de servicio y cumplimiento a través del supervisor del contrato, previa presentación por

cumplimento de las obligaciones principales, suma que la entidad hará efectiva previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negocial entre el CONTRATISTA y LA SECRETARÍA GENERAL, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva.

NOTA: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: Para la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se implementará el procedimiento establecido en los literales a), b) c), y d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

11. INDEMNIDAD:

El CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., (incluyendo, pero sin limitarse a reclamaciones civiles, administrativas, laborales y de cualquier otra naturaleza) por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

12. LIQUIDACIÓN

Terminada la ejecución del contrato, se procederá a su liquidación en los términos y plazos previstos en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto — Ley 019 de 2012; el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. El contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes, procedimiento que se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización o a la fecha del acuerdo que lo disponga, sin superar el plazo máximo de que trata la ley. La liquidación se efectuará mediante acta en la cual se describirán todas las actividades desarrolladas. El acta de Liquidación será firmada por los representantes legales, o sus delegados, acta que debe estar avalada por el Supervisor del contrato.

Proyectó: Ana María Briceño Campos- Paula Liliana Prieto García
Revisó: Diana Karina Angarita Sánchez
Aprobó: Vanessa Barreneche Samur.

Aldemar C

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GENERAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA - SECRETARÍA GENERAL
No Radicado: 3-2019-37117
Fecha: 29/11/2019 15:14:20
Destino: SUB.SRV.ADMINIST
Anexos: 27 FOLIOS
Copia: N/A
www.secretariageneral.gov.co

MEMORANDO

Código Dependencia **4204000**

Para Doctor(a) EDGAR GONZÁLEZ SANGUINO
SUBDIRECTOR DE SERV. ADMINISTRATIVOS

De JEFE OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Asunto Pago contrato No. 4204000-724-2019 - Ingreso Almacén

No. de Radicación	Tramite	Actividad
3-2019-27319 3-2019-28817 3-2019-32640		

De acuerdo con lo estipulado en el contrato No. 4204000-724-2019, y con el fin de que se realice el pago a: EQUIPOS PROGRAMAS MANTENIMIENTO MICRODATA LTDA, adjunto:

Certificación de Cumplimiento.
Acta de recibo a satisfacción.
Factura(s) 3541
Certificación del pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

Cordialmente,

Carlos A. Sanchez R

Carlos Alberto Sánchez Rave

Anexos: 27 Folios

Proyectó: Angelica M Espitia G / Edwin J Cortes M
Revisó: Carlos Alberto Sanchez R / Fernando Jose Estupiñan V

Solicitud No: 5356

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
ÁREA ... ATIVA
ALM... ...TARIO
Recibido por:
Fecha: 04 DIC 2019
Hora: 7 00 Rad. 4246

EPM Microdata Ltda

Servicios Integrales en Informatica

Actividad Económica ICA 7250
Calle 128A No. 58A - 25 - PBX: 814 0858
www.epmmicrodata.com • Bogotá - Colombia

FACTURA DE VENTA

Nº 3541

3541

NIT 830007849 9 — Régimen Común
Resolucion DIAN 18763000432085 Regimen Común
12/09/2019 Habilita Rango del 3501 al 3600 Cr 127B bis
Vigencia 12 meses Rango del 3501 al 3600

CIUDAD	CONTRATO	FECHA FACTURA
BOGOTA	4204000-724-2019	Noviembre 21 de 2019

SEÑORES	NIT
SECRETARIA GENERAL - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA	899.999.061-9
DIRECCION Carrera 8 Nro. 10-65	**TELEFONO** 3813000

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Tonner para Lexmark International X656DE	10	$ 702.298,24	$ 7.022.982
Tonner para OKI B431dn	2	$ 264.647,06	$ 529.294
Kit de mantenimiento para Lexmark International X656DE	2	$ 402.794,12	$ 805.588
Tonner para Lexmark International MX611DHE	2	$ 426.919,41	$ 853.839

FAVOR CONSIGNAR EL VALOR CORRESPONDIENTE EN NUESTRA CUENTA DE AHORROS BANCO COLPATRIA NRO 4342005952

IMP. POR FRANCISCO ORJUELA NIT. 79.897.041-9 - CEL.: 313 371 8776

SON
Diez millones novecientos sesenta y un mil novecientos veintisiete pesos m.cte

SUB TOTAL	$	9.211.703
IVA	$	1.750.224
TOTAL	$	10.961.927

Esta factura de venta se asimila en todos sus efectos legales a la letra de cambio, Según Artículo 774 del Código de Comercio y si no se cancela dentro del plazo fijado en este documento, se cobrará un interés del 4% mensual según Artículo 884 del C.C., sin que por estos se considere prorrogado el plazo de pago de esta Factura.

Aceptada, Recibí conforme:

C.C. / Nit

Nit. 830.007.849 9

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GENERAL

EL JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - EL SUBSECRETARIO DE SERVICIO AL CIUDADANO - DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. EN SU CALIDAD DE SUPERVISOR(ES)

CERTIFICA

Que (el/la) EQUIPOS PROGRAMAS MANTENIMIENTO MICRODATA LTDA , identificado con NIT No. 830007849, en desarrollo del objeto del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4204000-724-2019, Pago por concepto de bolsa de repuestos del contrato que tiene como objeto Contractual Prestar los servicios de mesa de ayuda y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos, consumibles y fungibles, para los elementos informáticos que se encuentran fuera de garantía en el inventario en las diferentes sedes de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

Que verifiqué el cumplimiento de las obligaciones Y recibí los informes y/o productos correspondientes pactados contractualmente, los cuales se remitieron a la Subdirección Financiera.

La presente certificación se expide para efectos de pago por el valor de diez millones novecientos sesenta y un mil novecientos veintisiete pesos m/cte. ($10,961,927.00), tal como lo estipula la cláusula TERCERA del contrato: Valor Y Forma de Pago, de conformidad con la(s) factura(s) NO. 3541 del 21 de noviembre de 2019.
El valor se debe afectar de la siguiente manera:

R.P.	Rubro Pptal	Nombre del Rubro Presupuestal	Fuente Financiación	Valor a Pagar
1026	3120201020005	Otros productos químicos: fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hom		10,961,927.00

Centros de Costo

R.P.	Rubro Pptal	Nombre del Rubro Presupuestal	Centro de Costo	Vr Centro Costo
1026	3120201020005	Otros productos químicos: fibras artificiales (o fibras industria	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS	10,961,927.00

El pago se debe abonar a la cuenta de acuerdo a la certificación bancaria aportada por el contratista.

ASÍ mismo dejo constancia que se recibio la certificación emitida por el Representante Legal Y/o Revisor Fiscal de la Firma, donde indica que la precitada persona juridica se encuentra al día con el Sistema de Seguridad Social, Pensiones, RIESGOS Profesionales Y los Aportes al Sena, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Y Cajas de Compensación por el periodo certificado del contrato, el original se remite a la Subdirección Financiera.

CARLOS ALBERTO SANCHEZ RAVE
Jefe Oficina De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones

FERNANDO JOSÉ ESTUPIÑAN VARGAS
Subsecretario De Servicio Al Ciudadano

Solicitud No: 5356

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE CODIGO No. 4204000-724-2019

CONTRATISTA: EQUIPOS PROGRAMAS MANTENIMIENTO MICRODATA LTDA

OBJETO: Prestar los servicios de mesa de ayuda y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos, consumibles y fungibles, para los elementos informáticos que se encuentran fuera de garantía en el inventario en las diferentes sedes de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

VALOR DEL CONTRATO: $ 570,889,176.00 MCTE. incluido IVA
VALOR DE LA ADICIÓN: $ 20,000,000.00 MCTE.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 590,889,176.00 MCTE.

PLAZO: 6 mes(es) contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

ASEGURADORA: SEGUROS DEL ESTADO S.A. - Póliza No. 36-40-101016886 - Aprobada 19/06/2019
SEGUROS DEL ESTADO S.A. - Póliza No. 36-44-101044558 - Aprobada 19/06/2019

EL CONTRATO ESTA AMPARADO EN:

NÚMERO DE LA PÓLIZA	RIESGOS	VALOR ASEGURADO	DESDE	HASTA
36-40-10101688	ANTICIPO	165,623,200.00	14/06/2019	14/12/2019
36-44-10104455	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	171,266,752.80	14/06/2019	14/06/2020
36-44-10104455	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	57,088,917.60	14/06/2019	14/12/2022
36-44-10104455	CALIDAD DEL SERVICIO	114,177,835.20	14/06/2019	14/06/2020
36-44-10104455	CALIDAD DEL SERVICIO Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	114,177,835.20	14/06/2019	12/12/2020

SUPERVISOR(ES) CARLOS ALBERTO SANCHEZ RAVE - JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMU
FERNANDO JOSÉ ESTUPIÑAN VARGAS - Subsecretario de Servicio al Ciudadano

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 13 de junio de 2019
FECHA DE INICIACIÓN: 19 de junio de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN 18 de diciembre de 2019
FECHA DE ENTREGA: 30 de agosto de 2019

En Bogotá D.C., se reunieron los doctores CARLOS ALBERTO SANCHEZ RAVE - JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, FERNANDO JOSÉ ESTUPIÑAN VARGAS - Subsecretario de Servicio al Ciudadano, Supervisores del contrato enunciado y los doctores EDGAR GONZÁLEZ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GENERAL

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE CODIGO No. 4204000-724-2019

SANGUINO, Subdirector(a) de Servicios Administrativos y ALDEMAR CAÑON CORTÉS, Funcionario de Almacén e Inventarios, en representación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y el (la) señor(a) ALBERTO BERNAL GONZALEZ en representación (EQUIPOS PROGRAMAS MANTENIMIENTO MICRODATA LTDA), con el fin de hacer entrega de los elementos objeto del contrato, los cuales se describen a continuación:

ELEMENTO	CANTIDAD	CUMPLE
Tonner para Lexmark International X656DE	10.00	Sí
Tonner para OKI B431dn	2.00	Sí
Kit de mantenimiento para Lexmark International X656DE	2.00	Sí
Tonner para Lexmark International MX611DHE	2.00	Sí

Dejamos constancia que hemos recibido a satisfacción los elementos objeto del contrato, de conformidad con lo establecido en el mismo.

Para constancia se firma la presente acta, por quienes en ella intervinieron, dada en Bogotá D.C., el 30 de agosto de 2019.

SUPERVISOR(ES)

CARLOS ALBERTO SANCHEZ RAVE
C.C. No. 79844314

FERNANDO JOSÉ ESTUPIÑAN VARGAS
C.C. No. 79858548

ALDEMAR CAÑON CORTÉS
Funcionario de Almacén e Inventarios

EL CONTRATISTA

ALBERTO BERNAL GONZALEZ
C.C. No. 19453940

EDGAR GONZÁLEZ SANGUINO
Subdirector(a) de Servicios Administrativos

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

Yo Alberto Bernal González, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 19'453.940 de Bogotá , en mi calidad de Representante Legal de la empresa Equipos Programas Mantenimiento Microdata Ltda. con NIT No. 830.007.849-9 declaro baja la gravedad del juramento que la empresa ha cumplido durante los últimos seis (6) meses,con los pagos a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje con los aportes parafiscales correspondientes; y ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con 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, al igual que el pago de salarios y prestaciones sociales y el cumplimiento de la obligación de declarar y pagar el Impuesto Sobre La Renta Para La Equidad - CREE -, en las condiciones establecidas en la Ley 1607 de 2012 y sus Decretos reglamentarios (Decreto 2972 de 2013, modificado por el Decreto 214 de 2014).

Firma
C.C. No. 19'453.940 de Bogotá
En calidad de Representante Legal

Ciudad y fecha Bogotá Agosto 19 de 2019

Pagado: 09/08/2019 | Empresa NI830007849 EQUIPOS PROGRAMAS MANTENIMIENTO | Planilla Nro: 41010004 | Periodo Cotización: julio de 2019 | Periodo Servicio: agosto de 2019

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1014201675	JUAN CAMILO FISCAL CRUZ	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.300.000	$ 52.000	1,044	$ 1.300.000	$ 13.600	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 325.600
CC 1031170421	CAMILO ANDRES FONSECA CASTAÑEDA	01	00																	0	27	27	27	27	(230301) PORVENIR	$ 1.170.000	$ 187.200	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.170.000	$ 46.800	1,044	$ 1.170.000	$ 12.300	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.170.000	$ 46.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 293.100
CC 1031170421	CAMILO ANDRES FONSECA CASTAÑEDA	01	00											X						0	3	3	3	3	(230301) PORVENIR	$ 86.666	$ 13.900	(EPS005) EPS SANITAS	$ 86.666	$ 3.500	0,000	$ 86.666	$ 0	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 130.000	$ 5.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 22.500
CC 1110480326	JHON EDISSON GARAY DIAZ	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS044) MEDIMAS EPS	$ 1.300.000	$ 52.000	1,044	$ 1.300.000	$ 13.600	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 325.600
CC 80007044	JHON NELSON GUERRERO MOSQUERA	01	00																	0	30	30	30	30	(231001) COLFONDOS	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS010) EPS SURA	$ 1.300.000	$ 52.000	1,044	$ 1.300.000	$ 13.600	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 325.600
CC 1012414467	JOHNNY ERNEY HERNANDEZ PEREZ	01	00	X																0	15	15	15	15	(230301) PORVENIR	$ 650.000	$ 104.000	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 650.000	$ 26.000	1,044	$ 650.000	$ 6.800	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 650.000	$ 26.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 162.800
CC 80243415	GERMAN ANDRES JURADO VARON	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.300.000	$ 52.000	1,044	$ 1.300.000	$ 13.600	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 325.600
CC 80726369	HUGO ALIRIO LEDESMA TORRES	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.400.000	$ 224.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.400.000	$ 56.000	1,044	$ 1.400.000	$ 14.700	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.400.000	$ 56.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 350.700
CC 80744770	OMAR HERNANDO LLANOS PUERTO	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 3.500.000	$ 595.000	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 3.500.000	$ 140.000	1,044	$ 3.500.000	$ 36.600	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 3.500.000	$ 140.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 911.600
CC 1105686151	MIGUEL ANGEL MENDOZA FIGUEROA	19	00																	0	0	30	30	0	(NIN-AF) NINGUNA AFP	$ 0	$ 0	(EPS044) MEDIMAS EPS	$ 828.116	$ 103.600	0,522	$ 828.116	$ 4.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 108.000
CC 80237089	JUAN DANIEL MORA GAVIDIA	01	00																	0	30	30	30	30	(231001) COLFONDOS	$ 1.500.000	$ 240.000	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.500.000	$ 60.000	1,044	$ 1.500.000	$ 15.700	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.500.000	$ 60.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 375.700
CC 79825163	CARLOS ADALBER MORA VARGAS	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.200.000	$ 192.000	(CCFC53) EPS-S COMFACUNDI	$ 1.200.000	$ 48.000	0,522	$ 1.200.000	$ 6.300	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.200.000	$ 48.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 294.300
CC 1033772333	JEYMI TATIANA MOYA OLARTE	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.300.000	$ 52.000	1,044	$ 1.300.000	$ 13.600	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 325.600
CC 1072746404	ELDUAR FABIAN NIETO ORJUELA	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.250.000	$ 200.000	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.250.000	$ 50.000	1,044	$ 1.250.000	$ 13.100	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.250.000	$ 50.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 313.100
CC 65630345	EDNA YANETH QUINTERO TRUJILLO	01	00																	0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION (ING + PROTECCION)	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS044) MEDIMAS EPS	$ 1.300.000	$ 52.000	1,044	$ 1.300.000	$ 13.600	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 325.600
CC 80115698	JAVIER RAMIREZ PINILLA	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.800.000	$ 288.000	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.800.000	$ 72.000	1,044	$ 1.800.000	$ 18.800	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.800.000	$ 72.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 450.800
CC 1010205448	ALVARO JOSE REYES FORERO	01	00																	0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION (ING + PROTECCION)	$ 1.600.000	$ 256.000	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.600.000	$ 64.000	1,044	$ 1.600.000	$ 16.800	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.600.000	$ 64.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 400.800
CC 80212859	JOHN ALEXANDER RINCON SANCHEZ	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.300.000	$ 52.000	1,044	$ 1.300.000	$ 13.600	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 325.600
CC 79730104	OMAR DANILO RIVERA BARRIOS	01	00																	0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION (ING + PROTECCION)	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.300.000	$ 52.000	1,044	$ 1.300.000	$ 13.600	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 325.600
CC 79734497	JOSE RICARDO ROA GARCIA	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 4.000.000	$ 680.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 4.000.000	$ 160.000	1,044	$ 4.000.000	$ 41.800	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 4.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.041.800
CC 79629598	FRANCISCO GIOVANNI RODRIGUEZ ARANGO	01	00																	0	30	30	30	30	(231001) COLFONDOS	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.300.000	$ 52.000	1,044	$ 1.300.000	$ 13.600	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 325.600
CC 1090396743	DIEGO ANDRES RODRIGUEZ RODRIGUEZ	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.250.000	$ 200.000	(EPS037) NUEVA EPS	$ 1.250.000	$ 50.000	1,044	$ 1.250.000	$ 13.100	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.250.000	$ 50.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 313.100
CC 80734644	OSCAR JAVIER SAGANOME MORA	01	00												X					0	30	30	30	30	(231001) COLFONDOS	$ 833.325	$ 133.400	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 833.325	$ 33.400	0,000	$ 833.325	$ 0	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.250.000	$ 50.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 216.800
CC 1123731478	JORGE IVAN SALINAS HERRERA	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.250.000	$ 200.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.250.000	$ 50.000	1,044	$ 1.250.000	$ 13.100	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.250.000	$ 50.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 313.100
CC 1022397316	MIGUEL ANGEL SANTIAGO REYES	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPSC34) RECAUDO SGP CAPITAL SALUD	$ 1.300.000	$ 52.000	1,044	$ 1.300.000	$ 13.600	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 325.600
CC 1070011260	SADIER MAURICIO SANTOS CAPERA	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.600.000	$ 256.000	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.600.000	$ 64.000	1,044	$ 1.600.000	$ 16.800	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.600.000	$ 64.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 400.800
CC 80030959	CARLOS EDUARDO SANTOS PINZON	01	00																	0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION (ING + PROTECCION)	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.300.000	$ 52.000	1,044	$ 1.300.000	$ 13.600	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 325.600
CC 1068926706	JESUS ANTONIO SUAREZ DUARTE	01	00											X						0	30	30	30	30	(231001) COLFONDOS	$ 1.497.396	$ 239.600	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.497.396	$ 59.900	1,044	$ 1.497.396	$ 15.700	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.497.396	$ 59.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 375.100
CC 1102801586	CAROLINA MARGARITA VASQUEZ CHAMORRO	01	00											X						0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.575.000	$ 252.000	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.575.000	$ 63.000	1,044	$ 1.575.000	$ 16.500	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.575.000	$ 63.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 394.500
CC 79131994	FABIO ANTONIO VELANDIA LOPEZ	01	00																	0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.250.000	$ 200.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.250.000	$ 50.000	1,044	$ 1.250.000	$ 13.100	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.250.000	$ 50.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 313.100
CC 80829612	CAMILO ANDRES VILLAMIZAR MARTINEZ	01	00	X										X						0	16	16	16	16	(231001) COLFONDOS	$ 733.959	$ 117.500	(EPS005) EPS SANITAS	$ 733.959	$ 29.400	1,044	$ 733.959	$ 7.700	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 733.959	$ 29.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 184.000
CC 79604950	EFREN OSWALDO VILLAQUIRAN PEÑA	01	00																	0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.250.000	$ 200.000	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.250.000	$ 50.000	1,044	$ 1.250.000	$ 13.100	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.250.000	$ 50.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 313.100

ARUS, Linea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellin: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Linea Ética: 018000 517806.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

https://www.interjet.com/NewBoardingPass.aspx

ARUS®
Tecnología + Información = Conocimiento

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2019-08-09, 10:13:12 AM **Tipo Planilla:** E: PLANILLA EMPLEADOS EMPRESAS. **Numéro Planilla:** 41010004

Periodo Cotización: julio de 2019 **Periodo Servicio:** agosto de 2019

PAGADO 09/08/2019

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	EQUIPOS PROGRAMAS MANTENIMIENTO MICRODATA LTDA		
Documento	NI830007849	**Dirección**	CL 16 SUR 20 19 OF 404 1
Tipo de Empresa	EMPLEADOR	**Teléfono**	2726125
Tipo Persona	JURÍDICA	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal	BERNAL GONZALEZ ALBERTO	**Identificación**	CC 19453940
Total Afiliados	48	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1023878708	JOHAN ALEXANDER ALVARADO SICUANIA	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 900.000	$ 144.000	(EPS010) EPS SURA	$ 900.000	$ 36.000	1,044	$ 900.000	$ 9.400	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 900.000	$ 36.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 225.400
CC 80061684	ALBERTO JOSE ANDAPIÑA PETO	01	00																	0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS002) SALUD TOTAL EPS	$ 1.300.000	$ 52.000	1,044	$ 1.300.000	$ 13.600	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 325.600
CC 1024486456	FRANKY ALEXANDER BALCERO PRIMO	01	00										X							0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.276.042	$ 204.200	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.276.042	$ 51.100	1,044	$ 1.276.042	$ 13.400	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.276.042	$ 51.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 319.800
CC 1022990747	ANGIE JOHANA BARAJAS LEGUIZAMON	01	00																	0	28	28	28	28	(230301) PORVENIR	$ 1.306.667	$ 209.100	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.306.667	$ 52.300	1,044	$ 1.306.667	$ 13.700	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.306.667	$ 52.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 327.400
CC 1022990747	ANGIE JOHANA BARAJAS LEGUIZAMON	01	00												X					0	2	2	2	2	(230301) PORVENIR	$ 62.222	$ 10.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 62.222	$ 2.500	0,000	$ 62.222	$ 0	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 93.334	$ 3.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 16.300
CC 19453940	ALBERTO BERNAL GONZALEZ	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 828.116	$ 132.500	(EPS005) EPS SANITAS	$ 828.116	$ 33.200	0,522	$ 828.116	$ 4.400	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 828.116	$ 33.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 203.300
CC 1015396731	CARLOS ANDRES BOLIVAR RODRIGUEZ	01	00										X							0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION (ING + PROTECCION)	$ 1.516.667	$ 242.700	(EPS037) NUEVA EPS	$ 1.516.667	$ 60.700	0,522	$ 1.516.667	$ 8.000	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.516.667	$ 60.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 372.100
CC 80264041	HENRY EDGAR BUENO VARGAS	01	00																	0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.400.000	$ 224.000	(EPS023) CRUZ BLANCA EPS	$ 1.400.000	$ 56.000	1,044	$ 1.400.000	$ 14.700	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.400.000	$ 56.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 350.700
CC 1065636659	LEONARDO CAMARGO OSPINO	01	00																	0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.250.000	$ 200.000	(EPS016) COOMEVA EPS	$ 1.250.000	$ 50.000	1,044	$ 1.250.000	$ 13.100	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.250.000	$ 50.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 313.100
CC 80086442	DANIEL ANDRES CARDENAS FERNANDEZ	01	00																	0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION (ING + PROTECCION)	$ 1.400.000	$ 224.000	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.400.000	$ 56.000	1,044	$ 1.400.000	$ 14.700	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.400.000	$ 56.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 350.700
CC 80296407	EDGAR JAVIER CASTANEDA GIL	01	00																	0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 2.500.000	$ 400.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 2.500.000	$ 100.000	1,044	$ 2.500.000	$ 26.100	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 2.500.000	$ 100.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 626.100
CC 52022713	CARMEN GLORIA CASTAÑEDA GONZALEZ	01	00																	0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION (ING + PROTECCION)	$ 828.116	$ 132.500	(EPS005) EPS SANITAS	$ 828.116	$ 33.200	0,522	$ 828.116	$ 4.400	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 828.116	$ 33.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 203.300
CC 80175538	JUAN CARLOS CLAVIJO PINILLA	01	00	X																0	21	21	21	21	(231001) COLFONDOS	$ 630.000	$ 100.800	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 630.000	$ 25.200	1,044	$ 630.000	$ 6.600	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 630.000	$ 25.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 157.800
CC 1030634348	CRISTHIAN CAMILO CONTRERAS RODRIGUEZ	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPSC34) RECAUDO SGP CAPITAL SALUD	$ 1.300.000	$ 52.000	1,044	$ 1.300.000	$ 13.600	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 325.600
CC 1022980214	DIEGO IVAN DEANTONIO AVILA	01	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPSC34) RECAUDO SGP CAPITAL SALUD	$ 1.300.000	$ 52.000	1,044	$ 1.300.000	$ 13.600	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 325.600
CC 1016003391	MIGUEL EDUARDO DONOSO CASTRO	01	00																	0	26	26	26	26	(230201) PROTECCION (ING + PROTECCION)	$ 1.213.334	$ 194.200	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.213.334	$ 48.600	1,044	$ 1.213.334	$ 12.700	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.213.334	$ 48.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 304.100
CC 1016003391	MIGUEL EDUARDO DONOSO CASTRO	01	00												X					0	4	4	4	4	(230201) PROTECCION (ING + PROTECCION)	$ 124.444	$ 20.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 124.444	$ 5.000	0,000	$ 124.444	$ 0	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 186.667	$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 32.500
CC 79597444	WILLIAM EDUARDO DUARTE ESPINOSA	01	00																	0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS044) MEDIMAS EPS	$ 1.300.000	$ 52.000	1,044	$ 1.300.000	$ 13.600	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.300.000	$ 52.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 325.600
CC 1014217289	JONATHAN FERNANDO ESCAMILLA RIAÑO	01	00																	0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION (ING + PROTECCION)	$ 1.250.000	$ 200.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.250.000	$ 50.000	1,044	$ 1.250.000	$ 13.100	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.250.000	$ 50.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 313.100

ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA

SkySales

2/2

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 65.381.954	$ 66.210.070	$ 66.210.070	$ 65.935.298	$ 10.536.600	$ 2.719.400	$ 654.700	$ 2.637.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 16.548.600	$ 0	$ 16.548.600

ANEXO TÉCNICO
MESA DE AYUDA.

OBJETO: Prestar los servicios de mesa de ayuda y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los elementos informáticos que se encuentran fuera de garantía en el inventario en las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

La presente contratación estará compuesta de tres (3) ítems

1. Mesa de ayuda y soporte técnico
2. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Bolsa de repuestos.

1. MESA DE AYUDA

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. requiere contratar el servicio de Mesa de ayuda y soporte en sitio que garantice la gestión, análisis, documentación y solución de todos los incidentes y requerimientos tecnológicos solicitados por los servidores públicos de la entidad en relación con los servicios de TI prestados por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC).

La Mesa de Ayuda debe estar en capacidad de recibir todas las solicitudes realizadas por los servidores públicos de las diferentes sedes que se encuentran relacionadas en el inventario de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, por los diferentes canales: vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio que se defina por la Oficia de TIC y realizar el registro en el Sistema de Gestión de servicios con el que cuenta la entidad, haciendo uso de las mejores prácticas ITIL, para gestionar, diagnosticar, documentar, escalar a los diferentes Niveles 1 y 2 y cerrar todas las solicitudes dentro de los ANS (acuerdos de niveles de servicios) pactados, asegurando que la totalidad de las solicitudes sean gestionadas. De la misma forma la Mesa de Ayuda debe controlar constantemente y garantizar la satisfacción del usuario final, para lo cual debe generar las diferentes métricas para cada una de las sedes de la entidad, que la OTIC identifique en la prestación del servicio como críticas, para mejorar la prestación de los servicios utilizando como fuente el sistema de Gestión de Servicios GLPI.

El servicio de Mesa de Ayuda se debe garantizar para todas las sedes que se encuentren relacionadas en el inventario de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Durante la ejecución del contrato se requiere mantener un técnico en cada una de ellas, el cual deberá prestar soporte de acuerdo con lo establecido en el horario de atención y zonificación que se relaciona más adelante y los acuerdos de niveles de servicio establecidos.

Todas las solicitudes realizadas por los servidores públicos de las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sin excepción, deben ser registrados por el coordinador o encargado de la Mesa de Ayuda, quien deberá generar un caso en el sistema de Gestión de Servicios GLPI, utilizando las mejores prácticas para el registro de incidentes y requerimientos y así pueda ser atendido por los diferentes niveles de soporte de la mesa de ayuda. Lo anterior, dependiendo de la categorización definida en el sistema de gestión de servicios.

En caso de necesitar el retiro de elementos de alguno de los puntos de atención, para arreglo o subsanar falla, el personal asignado a cada una de las sedes debe realizar el trámite correspondiente

para que sea retirado de las instalaciones por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o a quién ella delegue.

En el caso que por novedades del servicio se requiera cubrir jornadas de trabajo adicionales, se debe disponer con soporte técnico para que se garantice la operación del punto, y se dará aviso para su respectiva programación con antelación.

En la RED CADE se requiere soporte sobre el sistema de atención de turnos (SAT), para lo cual la entidad realizará una capacitación a los técnicos en el manejo del software y dispositivos que lo componen para brindar soporte al mismo.

Para la Dirección Distrital de Calidad del Servicio se requiere soporte nivel 0 y 1 sobre las solicitudes relacionadas con la Guía de Trámites, Super CADE Virtual, Gamificación y Bogotá Te Escucha.

1.1 SOPORTE TÉCNICO

Las siguientes son las actividades que en el marco del soporte técnico se deben tener en cuenta al momento de prestar los servicios en los equipos de cómputo, impresoras, escáneres y/o demás elementos de índole informático de propiedad de la entidad.

PRESTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO NIVEL 0

El soporte asignado para la prestación del servicio de soporte técnico nivel 0 deberá ser asignado teniendo en cuenta los requisitos indicados en la tabla del personal mínimo requerido. La persona asignada deberá categorizar la solicitud de servicio, teniendo en cuenta el catálogo de servicios definido por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, seleccionar el tipo de solicitud (incidencia o requerimiento), establecer el nivel de prioridad, establecer la localización y asignar un soporte (técnico nivel 1 o 2) en el sistema de Gestión de Servicios GLPI, teniendo en cuenta las mejores prácticas de ITIL. Este personal se encuentra definido en la tabla del personal mínimo requerido para la prestación del servicio

PRESTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO DE NIVEL 1.

El soporte asignado para la prestación de soporte técnico nivel 1 deberá ser asignado de acuerdo con los requerimientos establecidos en la tabla del personal mínimo requerido. El soporte deberá visitar al usuario final en el sitio donde se encuentre el elemento informático que presenta la incidencia o sobre el cual se solicita un requerimiento, identificar la(s) causa(s) que originan la solicitud y realizar los procedimientos adecuados para solucionarlo. Se debe documentar los seguimientos respectivos en el Sistema de Gestión de Servicios – GLPI cumpliendo con los niveles de servicio acordados.

PRESTACION DE SOPORTE TÉCNICO DE NIVEL 2.

Si una vez efectuada la prestación del soporte técnico de Nivel 1, no se da solución, se debe escalar al soporte técnico Nivel 2 (soporte técnico especializado que se presta por parte de los profesionales y contratistas de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), según el elemento informático que presenta el problema, en cuyo caso el CONTRATISTA deberá informar al apoyo de soporte encargada del nivel cero la ubicación física del elemento reportado, la falla y el nombre del usuario, para ser atendido por el soporte técnico de Nivel 2.

Para los elementos que requieran revisión fuera de las instalaciones de la entidad para su revisión y/o reparación en los laboratorios del PROVEEDOR de servicios, se debe cumplir con el protocolo establecido por la Secretaría General para el retiro de éstos.

SOPORTE SAT

El técnico de soporte asignado al punto de atención debe brindar respuesta a las solicitudes de servicios realizadas por los funcionarios que utilizan el aplicativo en cada uno de los módulos de la Red CADE. Además, deberá realizar:

Configuración del SAT de acuerdo con los requerimientos realizados.
Monitoreo del SAT y de los elementos (pantallas, tabletas y PCs) que hacen parte del sistema para garantizar el óptimo funcionamiento del mismo en cada uno de los módulos que componen el punto.
Asesoría y asistencia técnica en el manejo del SAT y sus elementos con el fin de garantizar la asignación de los turnos de forma ordenada, rápida y eficiente.
Verificar las conexiones de red de los elementos que hacen parte del sistema (pantallas, tabletas y PCs)

SOPORTE BOGOTÁ TE ESCUCHA, GAMIFICACIÓN Y SUPERCADE VIRTUAL

El(los) técnico(s) de soporte asignado para Bogotá Te Escucha – Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, gamificación y SuperCADE Virtual debe brindar respuesta y/o solución a las solicitudes e incidencias que presentan los usuarios que interactúan con el sistema como:

- Creación y actualización de datos de usuarios o cuentas del sistema
- Activación e inactivación de usuarios o cuentas del sistema
- Desbloqueo y restablecimiento de contraseña de usuarios o cuentas del sistema
- Desbloqueo de peticiones por asignación y traslado
- Generación y envío de reportes del sistema de acuerdo a la solicitud.
- Consulta de log de auditoría.
- Llevar una bitácora de caídas e intermitencias del sistema, reportar al área encargada a través del sistema de gestión de servicios.
- Diagnóstico y concepto técnico para la solución de errores del sistema: red, navegador, base de datos, requisitos mínimos del sistema para el correcto funcionamiento del sistema.
- Documentación y reporte de incidencias encontradas en el sistema de información, las cuales deben ser reportadas al líder funcional de la misma.
- Validación de las soluciones reportadas en el sistema.
- Instalación de actualizaciones y/o parches de seguridad que se requieran para el funcionamiento del CMS.
- Monitoreo de enlaces o vínculos de Bogotá de escucha y gamificación en las diferentes paginas institucionales del distrital.
- Seguimiento a los errores reportados por los usuarios en las tiendas de las aplicaciones móviles.

1.2 CAPACITACIÓN DE LOS SISTEMAS

La entidad realizará la capacitación en el uso y soporte de los sistemas de información (SAT, Guía de Trámites, SuperCADE Virtual, Gamificación y Bogotá Te Escucha, GLPI) por medio de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de manera conjunta con la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía, **en plazo de 3 días hábiles luego del inicio de la ejecución del contrato.**

En los CLAV'S se requiere soporte sobre el sistema de atención de turnos (SAT), para lo cual la entidad realizará una capacitación a los técnicos en el manejo del software y dispositivos que lo componen para brindar soporte al mismo.

1.3 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

Tiempo de asignación y categorización

Mide el tiempo entre el momento en que se registra la solicitud, se asigna a un técnico de soporte y se categoriza en el Sistema de Gestión de Servicios – GLPI. Para todas las sedes que se encuentran relacionadas en el inventario de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, este tiempo no debe ser superior a 15 minutos.

Definición

Porcentaje mensual de incidentes y requerimientos asignados y categorizados dentro del tiempo máximo establecido.

Nivel Objetivo de Servicio (NSO)

NSO = 96%

Forma de cálculo:

Ts: Total de solicitudes generadas en el periodo
Sd: Solicitudes diagnosticadas en tiempo <= a 15 minutos
Nd: Nivel de desempeño

$$Nd = \frac{Sd}{Ts} * 100\%$$

Periodicidad:

Mensual

RESUMEN DEL INDICADOR				
Área de Servicio	ANS	Periodicidad	NSO	Cumplimiento
Mesa de Servicio	Tiempo de asignación y categorización	Mensual	96,00%	Nd>= NSO

Tiempo de solución

Mide el tiempo entre el momento en que registra la solicitud en el Sistema de Gestión de Servicios – GLPI y se soluciona, evidenciando en la herramienta su estado como "Resuelto". La solución implica: el diagnóstico de la falla (remoto o in situ) y los seguimientos al mismo en el sistema de gestión. Los incidentes o requerimientos deberán ser solucionados en un tiempo máximo de una hora (60 minutos). El tiempo de solución aplica para todas las sedes que se encuentran relacionadas en el inventario de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Si se trata de un Cade o un CLAV el tiempo de atención será de cuatro horas (240 minutos), teniendo en cuenta que se requiere desplazamiento por parte del técnico al punto de atención.

Definición

Porcentaje mensual de incidentes y requerimientos solucionados dentro del tiempo máximo establecido.

Nivel Objetivo de Servicio (NSO)

NSO = 96%

Forma de cálculo:

Ts: Total de solicitudes generadas en el periodo
Sd: Solicitudes solucionadas en tiempo <= a 60 minutos
Nd: Nivel de desempeño

$$Nd = \frac{Sd}{Ts} * 96\%$$

Periodicidad:

Mensual

RESUMEN DEL INDICADOR				
Área de Servicio	ANS	Periodicidad	NSO	Cumplimiento
Mesa de Servicio	Tiempo de solución	Mensual	96,00%	Nd>= NSO

Informes de operación y gestión

Mide el cumplimiento en la entrega de los informes de operación y gestión

Definición

Entrega de los informes de operación y de gestión acordados en las fechas programadas

Nivel Objetivo de Servicio (NSO)

NSO = 100%

Forma de cálculo:

Ns: Numero de informes entregados oportunamente
Na: Numero de informes acordados
Nd: Nivel de desempeño

$$Nd = \frac{\text{Ns}}{\text{Na}} * 100\%$$

Periodicidad:

Mensual

RESUMEN DEL INDICADOR				
Área de Servicio	ANS	Periodicidad	NSO	Cumplimiento
Mesa de Servicio	Informes de operación y gestión	Mensual	100,00%	Nd>= NSO

Ejecución del mantenimiento preventivo

Mide el cumplimiento en la ejecución del mantenimiento preventivo

Definición

Ejecución del mantenimiento preventivo de acuerdo al cronograma avalado por el supervisor del contrato.

Nivel Objetivo de Servicio (NSO)

NSO = 98%

Forma de cálculo:

Ne: Numero de mantenimientos ejecutados oportunamente
Na: Numero de mantenimientos acordados
Nd: Nivel de desempeño

$$Nd = \frac{\text{Ne}}{\text{Na}} * 100\%$$

Periodicidad:

Mensual durante la ejecución del mantenimiento

RESUMEN DEL INDICADOR

Área de Servicio	ANS	Periodicidad	NSO	Cumplimiento
Mesa de Servicio	Informes de operación y gestión	Mensual	98,00%	Nd>= NSO

Bolsa de repuestos

Mide el cumplimiento en la ejecución de la bolsa de repuestos.

Definición

Ejecución de las adquisiciones por bolsa de repuesto.

Nivel Objetivo de Servicio (NSO)

NSO = 98%

Forma de cálculo:

Ts: Total de solicitudes de adquisición.
Er: Entrega de repuesto en tiempo <= a 1 día
Nd: Nivel de desempeño

$$Nd = \frac{Er}{Ts} * 96\%$$

Periodicidad:

Mensual

RESUMEN DEL INDICADOR				
Área de Servicio	ANS	Periodicidad	NSO	Cumplimiento
Mesa de Servicio	Informes de operación y gestión	Mensual	98,00%	Nd>= NSO

1.4 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA PRESTAR LOS SERVICIOS CONEXOS Y DE SOPORTE TÉCNICO

Los servicios conexos y de soporte técnico en sitio se deben garantizar como mínimo con el siguiente personal, que tendrá como función principal: Realizar soporte técnico de Nivel 0 y 1, soporte red voz y datos (telefonía IP) y mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software en el sitio donde se encuentre(n) el (los) usuario(s) que lo requieran.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., requiere que el PROVEEDOR con su propuesta presente debidamente diligenciada y suscrita la CARTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO, en la que garantizará que en caso de ser adjudicatario contará con el personal requerido, así

TABLA DE PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO				
CANTIDAD	ROL	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA MINIMA	RESPONSABILIDADES
Una (1) persona	Líder de mesa de ayuda.	Profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Sistemas, **telemática** y/o, Electrónica. Ó **profesional en Administración de sistemas informáticos o Administración de sistemas de información** Y Certificaciones o diplomas que acrediten conocimientos en: ITIL Y/O Gerencia de proyectos.	Experiencia específica Certificada de mínimo tres (3) años como líder o coordinador de mesa de ayuda. (Esta se contabilizará a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional)	Planear todas las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato. Manejar y coordinar los recursos físicos, humanos y su asignación a las tareas para dar cumplimiento al objeto del contrato. Realizar seguimiento de las actividades para dar cumplimiento al objeto del contrato. Elaborar y presentar los planes estratégicos de mejoramiento de los servicios informáticos y de la disponibilidad de los componentes tecnológicos. Ser el conducto regular para las comunicaciones con la entidad, con el fin de mantenerla informada de los avances y el estado de ejecución del contrato. Resolver los problemas que surjan como consecuencia de insatisfacción con la prestación del servicio. Las demás inherentes al rol a desempeñar.
Dos (2) personas (1 sedes centro) (1 Red CADE *)	Técnico I de soporte en sitio (con conocimientos en cableado estructurado)	Técnico y/o tecnólogo en Sistemas, informática telecomunicaciones, electrónica y/o dentro del núcleo básico del conocimiento de la ingeniería de sistemas. Adicionalmente deberá aportar el Diploma o Acta de Grado donde especifique el título	Experiencia laboral específica certificada mínima de dos (2) años en: Soporte Técnico de redes de datos y cableado estructurado.	Atender las solicitudes de carácter técnico en especial las de tendido de cableado y las relacionadas a cableado estructurado. Solucionar incidentes o requerimientos de TI de forma presencial y/o remota, prestando un servicio de calidad.

TABLA DE PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO				
CANTIDAD	ROL	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA MINIMA	RESPONSABILIDADES
		obtenido y matricula o tarjeta acreditada por COPNIA, ACIEM, CONTE, CONALTEL donde aparezca el número de matrícula asignada. Y deberá aportar Certificaciones o diplomas que acrediten conocimientos en: Redes de datos, Cableado estructurado. Sistemas operativos (IOS, Windows, Unix) Y Software ofimático.		Brindar soporte a usuario final desktops, portátiles, equipos Mac, impresoras, software ofimático, sistema operativo, teléfonos, escáner. Instalación de hardware y software con el que cuenta la entidad.
Dos (2) personas (1 sedes centro) (1 Red CADE *)	Técnico II de soporte en sitio (con conocimientos en cableado eléctrico)	Técnico y/o tecnólogo en electrónica Sistemas, informática, telecomunicaciones, y/o dentro del núcleo básico del conocimiento de la ingeniería de sistemas. Adicionalmente deberá aportar el Diploma o Acta de Grado donde especifique el título obtenido y matricula o tarjeta acredita por COPNIA, ACIEM, CONTE, CONALTEL donde aparezca el número de matrícula asignada. Y deberá aportar Certificaciones o diplomas que acrediten conocimientos en: Redes eléctricas. Sistemas operativos (IOS, Windows, Unix) Y Software ofimático.	Experiencia laboral certificada mínima de dos (2) años en: Soporte Técnico de Sistemas Operativos, Software Ofimático y acreditar experiencia mínima en dos (2) proyectos relacionados con el diseño, configuración y mantenimiento de redes eléctricas, y/o mantenimiento de UPS, estos proyectos pueden estar o no incluidos dentro de la experiencia mínima solicitada.	Atender las solicitudes de carácter técnico en especial las relacionadas a cableado eléctrico. Solucionar incidentes o requerimientos de TI de forma presencial y/o remota, prestando un servicio de calidad. Brindar soporte a usuario final desktops, portátiles, equipos Mac, impresoras, software ofimático, sistema operativo, teléfonos, escáner. Instalación de hardware y software con el que cuenta la entidad.

TABLA DE PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO				
CANTIDAD	ROL	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA MINIMA	RESPONSABILIDADES
Dos (2) personas (1 sedes centro) (1 red cade *)	Técnico III de soporte en sitio (con conocimientos en impresoras)	Técnico y/o tecnólogo en electrónica Sistemas, informática, telecomunicaciones, y/o dentro del núcleo básico del conocimiento de la ingeniería de sistemas. Adicionalmente deberá aportar el Diploma o Acta de Grado donde especifique el título obtenido y matricula o tarjeta acredita por COPNIA, ACIEM, CONTE, CONALTEL donde aparezca el número de matrícula asignada. Y deberá aportar Certificaciones o diplomas que acrediten conocimientos en: Mantenimiento de impresoras. Sistemas operativos (IOS, Windows, Unix) Y Software ofimático.	Experiencia laboral en: certificada mínima de un (1) año Soporte Técnico de Sistemas Operativos, y Software Ofimático y un (1) año de experiencia en el mantenimiento de impresoras escáneres y plotter	Atender las solicitudes de carácter técnico en especial las relacionadas con impresoras, scanner y plotter Solucionar incidentes o requerimientos de TI de forma presencial y/o remota, prestando un servicio de calidad. Brindar soporte a usuario final desktops, portátiles, equipos Mac, impresoras, software ofimático, sistema operativo, teléfonos, escáner. Instalación de hardware y software con el que cuenta la entidad.
Siete (7) personas (2 sedes centro) (3 red cade) (2 Clav's)	Técnico IV de soporte en sitio	Técnico y/o tecnólogo en electrónica, Sistemas, informática, telecomunicaciones, y/o dentro del núcleo básico del conocimiento de la ingeniería de sistemas. Adicionalmente deberá aportar el Diploma o Acta de Grado donde especifique el título obtenido y matricula o tarjeta acredita por COPNIA, ACIEM, CONTE, CONALTEL donde aparezca el	Experiencia laboral certificada mínima de dos (2) años en: Soporte Técnico de Sistemas Operativos, Software Ofimático.	Solucionar incidentes o requerimientos de TI de forma presencial y/o remota, prestando un servicio de calidad. Brindar soporte a usuario final desktops, portátiles, equipos Mac, impresoras, software ofimático, sistema operativo, teléfonos, escáner. Instalación de hardware y software con el que cuenta la entidad.

TABLA DE PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO				
CANTIDAD	ROL	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA MINIMA	RESPONSABILIDADES
		número de matrícula asignada. Y deberá aportar Certificaciones o diplomas que acrediten conocimientos en: Sistemas operativos (IOS, Windows, Unix) Software ofimático Y Mantenimiento de computadores		
Dos (2) personas "Dirección de Calidad" (Bogotá Té Escucha Gamificación y Super Cade Virtual) (Dirección Distrital de Calidad del Servicio*)	Soporte Sistemas de Información	Tecnólogo en Sistemas, Tecnólogo en Sistemas de Información, Tecnólogo en Desarrollo y Análisis de Sistemas de Información, y/o Tecnólogo dentro del núcleo del conocimiento de la ingeniería de sistemas. Adicionalmente deberá aportar el Diploma o Acta de Grado donde especifique el título obtenido y matricula o tarjeta acredita por COPNIA, ACIEM, CONTE, CONALTEL donde aparezca el número de matrícula asignada. Y deberá aportar Certificaciones o diplomas que acrediten conocimientos y manejo en: -Software ofimático -SQL -Administración de sistemas de gestión de contenidos CMS Y	Experiencia laboral certificada mínima de dos (2) años en: Soporte Técnico en Sistemas de Información y en manejo de SQL o administrador de sistemas de información y en administración de Sistemas de Gestión de Contenidos – CMS.	Atender, realizar seguimiento, diagnóstico y solución a las solicitudes y/o incidencias de carácter técnico y funcional de los usuarios finales de Bogotá Te Escucha, Gamificación, y Super Cade Virtual de forma presencial y/o remota y presentar informes requeridos.

TABLA DE PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO				
CANTIDAD	ROL	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA MINIMA	RESPONSABILIDADES
		-Administración de aplicaciones y/o sistemas de información.		

SEDES CENTRO (Manzana Liévano, Archivo de Bogotá, Edificio Restrepo, Imprenta Distrital y Centro Memoria). El personal de soporte asignado a la dirección distrital de calidad del servicio solo atenderá temas relacionados con los sistemas de información BOGOTÁ TE ESCUCHA, GAMIFICACIÓN Y SUPERCADE VIRTUAL.

RED CADE (SuperCADES, Cades, SuperCADE Móvil, los cuales se relacionados en el inventario de sedes)

CENTROS DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS (CLAV'S) (Clav Suba, Clav Chapinero, Clav Rafael Uribe Uribe, Clav Kennedy, Sevillana, Clav Kennedy, Patio Bonito, Clav Bosa, Clav Cuidad Bolívar, Punto de Atención Terminal, Punto de Atención Super CADE Engativá)

NOTA 1: Durante la ejecución del contrato en caso de resultar necesario la sustitución del personal mínimo requerido para la prestación del servicio, el CONTRATISTA deberá radicar en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante oficio la(s) hoja(s) de vida del nuevo personal, el cual debe garantizar que la formación académica y experiencia mínima requerida sea igual o superior a la presentada en la oferta, para lo cual deberá suministrar los documentos que soporten el perfil requerido para su estudio y aprobación o rechazo por parte de los supervisores del contrato.

NOTA 2: Garantizar el personal suficiente, idóneo y necesario para la completa ejecución del objeto del contrato, para lo cual el PROVEEDOR deberá aportar la siguiente documentación con el fin de acreditar la formación requerida:

Fotocopia del diploma o Acta de Grado
Fotocopia de títulos de maestrías, especializaciones, diplomados, cursos.
Fotocopia de tarjeta o matricula profesional, de técnico o tecnólogos
Certificado de antecedentes de la tarjeta o matrícula expedido por la entidad competente.

NOTA 3: Para el cálculo de la experiencia en años del personal propuesto, se tendrá en cuenta el tiempo efectivo trabajado y no se contabilizarán traslapos por experiencia simultánea, es decir, en caso de traslapos se contabilizará una sola vez dicho periodo.

NOTA 4: Los documentos soporte para acreditar la experiencia del personal requerido, deben cumplir con la siguiente información:

Nombre del contratante.
Cargo
Actividades ejecutadas
Fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación del contrato.
Firma de la persona autorizada para suscribir la certificación

NOTA 5: La documentación para acreditar la formación académica, y la experiencia deberán ser entregadas por parte del contratista al Supervisor del contrato dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, con el fin de validar el cumplimiento de los perfiles exigidos en el anexo técnico.

PARÁGRAFO: Se entiende como experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o contratos que tengan funciones similares a las requeridas para este personal. De igual manera la experiencia profesional o técnica para el recurso humano se empieza a contar a partir de la fecha de expedición de la Tarjeta o Matricula Profesional dando cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 12 de la Ley 842 de 2003.

Para los servicios que por su naturaleza requieran desplazamiento, es responsabilidad del CONTRATISTA velar por la seguridad del personal asignado a las sedes. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá no reconocerá ningún valor por concepto de transporte desde y hacia las sedes en las que se debe prestar el servicio. Así mismo, el CONTRATISTA deberá garantizar que el personal cuenta con las medidas de seguridad necesarias para la ejecución del contrato.

El CONTRATISTA debe prestar el servicio con personal requerido. Las personas que presten el servicio deben portar durante toda la prestación del servicio el carné de la empresa que los identifique como técnicos de soporte y el carnet de la Entidad.

Para el caso en el que el personal requerido para la prestación del servicio sea certificado por el mismo CONTRATISTA ya sea de manera individual o como integrante de algún tipo de figura asociativa, deberá anexar la certificación y copia del contrato que acredite el vínculo laboral o la relación contractual entre el empleador y el personal que se certifique.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., exigirá al CONTRATISTA, en caso de retiros voluntarios del personal que está prestando el servicio el soporte de paz y salvo por concepto salud, pensiones y Riesgos Laborales.

PERSONAL DE RESPALDO

El CONTRATISTA una vez suscrita el Acta de Inicio, deberá presentar en un término de 10 días hábiles las hojas de vida de mínimo una persona de cada uno de los perfiles requeridos para que estas sean verificadas y aprobadas por parte del Supervisor del Contrato, con el fin de garantizar que cuenta con personal de respaldo para suplir las ausencias temporales.

En ausencias temporales de algún miembro del recurso humano, el CONTRATISTA en un tiempo no mayor a cinco (5) horas hábiles, suplirá la falta con el personal de respaldo debidamente identificado, previa aprobación, por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Para el caso en el que el personal requerido para la prestación del servicio sea certificado por el mismo CONTRATISTA ya sea de manera individual o como integrante de algún tipo de figura asociativa, deberá anexar la certificación y copia del contrato que acredite el vínculo laboral o la relación contractual entre el empleador y el personal que se certifique.

INVENTARIO DE SEDES Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

INVENTARIO DE SEDES

INVENTARIO DE SEDES		
Sede	**Nombre**	**Dirección**
SEDE CENTRO	Edificio Liévano	Carrera 8 No-10-65
SEDE CENTRO	Imprenta Distrital	Calle 11 Sur No. 0-60 Este
SEDE CENTRO	Archivo Bogotá	Calle 5ª. No. 5-71
SEDE CENTRO	Edificio Restrepo	Carrera 8 No.12-21 pisos 4 – 9 y 11
SEDE CENTRO	Centro Memoria	Carrera 19B Nro. 24 – 86
CLAV'S	Clav Suba	Transversal 126 # 133, 32
CLAV'S	Clav Chapinero	Calle 63 # 15, 58
CLAV'S	Clav Rafael Uribe Uribe	Calle 22 # 14A, 99
CLAV'S	Clav Kennedy, Sevillana	Calle 44 D Sur # 72, 13
CLAV'S	Clav Kennedy, Patio Bonito	Carrera 86 # 5B – 21
CLAV'S	Clav Bosa	Calle 69 A Sur # 92, 47
CLAV'S	Clav Cuidad Bolívar	Carrera 17 F # 69 A, 32 Sur
CLAV'S	Punto de Atención Terminal	Calle 22C # 68 F, 37 Modulo 5 Of. 103
CLAV'S	Punto de Atención Super Cade Engativá	Transversal 113B # 66,51
RED CADE	Cade Bosa	Carrera 77 J N°63-53 sur
RED CADE	Cade Muzu	Carrera 51 F (Autop.Sur) N°43-50 Sur
RED CADE	Cade Candelaria	Calle 60 A Sur N° 28-80
RED CADE	Cade Chico	Carrera 16 N° 90-06
RED CADE	Cade Fontibón	Diagonal 16 No. 104 – 51
RED CADE	Cade Kennedy	Calle 36 Bis Sur N°78K-40
RED CADE	Cade La Gaitana	Transversal 126 N°133-32
RED CADE	Cade La Victoria	Diag. 37 Sur N°2-00 Este
RED CADE	Cade Los Luceros	Carrera 17 F No. 69, 50 sur
RED CADE	Cade Patio Bonito	Carrera 87 N° 5 B,21
RED CADE	Cade Plaza de las Américas	Carrera 71 D N° 6-94 Sur Centro Comercial Plaza Américas Local 1132/34
RED CADE	Cade Santa Helenita	Carrera 84 Bis 71B-53
RED CADE	Cade Santa Lucia	Avenida Caracas 42-00 sur
RED CADE	Cade Servita	Calle 165 N° 8-14
RED CADE	Cade Suba	Calle 147 B N°91-66

- Lunes a viernes de 9:30 a.m. a 7:30 p.m. debe cumplir con el turno mínimo una (1) persona del recurso humano que se ubicará en la sede de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

HORARIO DE ATENCIÓN DIRECCION DE CALIDAD DEL SERVICIO

El servicio requerido se prestará en el siguiente horario: De lunes a viernes de 7:00 a.m a 5:00 p.m.

HORARIO DE ATENCIÓN CLAV´S

El servicio requerido se prestará en el siguiente horario: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m

HORARIO DE ATENCIÓN RED CADE

El servicio requerido se prestará en el siguiente horario: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:30 m.

Los servicios de soporte técnico en los puntos de atención de la Red CADE y CLAV'S deben prestarse de acuerdo con la siguiente distribución. Se requiere como mínimo un técnico de soporte en sitio.

Número de personas requerido	Punto de atención	OBSERVACIONES
1 técnico de soporte en sitio debe ser el que se requiere con conocimiento en cableado estructurado)	SUPERCADE CAD CADE Chico CADE Muzu Clav Chapinero	El personal destinado para este punto de atención deberá desplazarse a los CADEs relacionados, en caso de que se presenten incidencias en los mismos.
1 técnico de soporte en sitio debe ser una de las personas que se requiere como eléctrico	SUPERCADE CALLE 13 CADE Fontibón CADE Patio Bonito Clav Kennedy – Sevillana Clav Kennedy – Patio bonito	El personal destinado para este punto de atención deberá desplazarse a los CADEs relacionados, en caso de que se presenten incidencias en los mismos.
1 técnico de soporte en sitio debe ser una de las personas que se requiere con conocimientos en impresoras	SUPERCADE SUBA CADE Suba CADE Servita CADE Gaitana CADE Toberin Clav Suba	El personal destinado para este punto de atención deberá desplazarse a los CADEs relacionados, en caso de que se presenten incidencias en los mismos.
1 técnico de soporte en sitio	SUPERCADE 20 DE JULIO CADE La Victoria CADE Santa Lucia CADE Tunal Clav Rafael Uribe Uribe	El personal destinado para este punto de atención deberá desplazarse a los CADEs relacionados, en caso de que se presenten incidencias en los mismos.
1 técnico de soporte en sitio	SUPERCADE AMERICAS CADE Kennedy CADE Plaza de las Américas	El personal destinado para este punto de atención deberá desplazarse a los CADEs

INVENTARIO DE SEDES		
Sede	**Nombre**	**Dirección**
RED CADE	Cade Toberín	Carrera 21 No. 169 – 62 Centro Empresarial Sttugart
RED CADE	Cade Tunal	Carrera 24 C N° 48-94 Sur
RED CADE	Cade Yomasa	Calle 78 Sur N° 14-55
RED CADE	Super Cade Engativá	Transversal 113 B 66 – 54
RED CADE	Supercade CAD	Centro Administrativo Distrital, Carrera 30 No. 25-90.
RED CADE	Supercade Calle 13	Calle 13 N° 37-35
RED CADE	Supercade Suba	Calle 145 No. 103 B, 90
RED CADE	Supercade Bosa	Avenida Calle 57 R Sur 72-D12
RED CADE	Supercade 20 de Julio	Carrera 5 A N° 30 D, 20 Sur
RED CADE	Supercade Américas	Av. Cra 86 No. 43, 55 sur
RED CADE	Supercade Social	Terminal de transporte Salitre Calle 22C # 68 F, 37 Modulo 5 local 124.....

Nota 1: El CONTRATISTA debe contemplar que estos sitios podrán variar durante la ejecución del contrato, por lo cual debe estar en la capacidad de prestar el servicio en el sitio que así lo requiera la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Cualquier novedad presentada sobre las sedes antes relacionadas, se llevará a cabo dentro de la ciudad de Bogotá D.C. y el supervisor del contrato informará con antelación al CONTRATISTA dicho cambio.

HORARIOS DE ATENCIÓN Y ZONIFICACIÓN

HORARIO DE ATENCIÓN SEDES CENTRO

Manzana Liévano, Archivo de Bogotá, Edificio Restrepo, Imprenta y Centro Memoria en el siguiente horario: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:30 p.m. con turnos de 7:00 a.m. a 5:00 p.m., de 8:00 a.m. a 6:00 pm. y de 10:30 a.m. a 8:30 p.m. De acuerdo los turnos el personal se distribuye de la siguiente forma:

- Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. deben cumplir con el turno, cuatro (4) personas del recurso humano en las SEDES CENTRO, de las cuales una estará situada en la Imprenta Distrital los martes y jueves, los lunes, miércoles y viernes en el Archivo de Bogotá. Las otras tres personas se ubicarán en la sede de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dentro de las cuales debe estar el líder técnico. La entidad de acuerdo con las necesidades del servicio podrá incluir nuevas sedes para prestar el servicio contratado. La prestación del servicio en el Centro Memoria se realizará cada vez que la necesidad del servicio lo requiera.
- Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. debe cumplir con el turno mínimo una (1) persona del recurso humano que se ubicará en la sede de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Número de personas requerido	Punto de atención	OBSERVACIONES
	CADE Candelaria	relacionados, en caso de que se presenten incidencias en los mismos.
1 técnico de soporte en sitio	SUPERCADE BOSA CADE Yomasa CADE Bosa CADE Luceros Clav Bosa Clav Ciudad Bolívar	El personal destinado para este punto de atención deberá desplazarse a los CADEs relacionados, en caso de que se presenten incidencias en los mismos.
1 técnico de soporte en sitio	SUPERCADE ENGATIVA CADE Santa Helenita Punto de atención SUPER CADE Engativá Punto de atención Terminal Cade Social	El personal destinado para este punto de atención deberá desplazarse a los CADEs relacionados en caso de que se presenten incidencias en los mismos.

No obstante, la anterior distribución, el personal de soporte deberá estar en la capacidad de prestar el servicio en cualquiera de los puntos de atención de la RED CADE o CLAV, esto con el fin de garantizar el servicio y en caso de que se presente alguna incidencia.

SUPERCADE MÓVIL

El SuperCADE Móvil es una plataforma itinerante, con programación anual, mediante la cual unidades móviles y carpas de más de 50 entidades participantes se desplazan y sitúan mes a mes en diferentes barrios de las localidades llevando el portafolio institucional a la ciudadanía, las cuales están sujetas a realizarse cualquier día de la semana, especialmente los jueves y viernes de 7:00 a 5:00 pm y los sábados de 7:00 a 1:00 pm y requieren de acompañamiento por parte de soporte técnico. Se proyecta realizar como mínimo 21 eventos al año. Para garantizar la prestación de este servicio el SUPERVISOR del contrato definirá el técnico de soporte en sitio que debe prestar el servicio.

NOTA 1: En el caso que se requiera del acompañamiento en la localidad 20 – Sumapaz, este se programará para toda la feria de servicio a la ciudadanía en los horarios antes mencionados y se informará con anterioridad al Contratista.

NOTA 2: Teniendo en cuenta que se proyecta la entrada en funcionamiento del SuperCADE MANITAS en el segundo semestre del año 2019, el personal de soporte en sitio deberá prestar el soporte al SuperCADE mencionado en los horarios estipulados para la RED CADE.

NOTA 3: El CONTRATISTA deberá garantizar la prestación del servicio de manera excepcional en horas nocturnas después de las 7:30 p.m. y días sábados, domingos o festivos en casos especiales que impliquen la prestación del servicio en cualquiera las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., ya sea por incidentes o fallos presentados en cualquier elemento objeto del contrato que afecte los servicios prestados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, o actividades específicas designadas por el SUPERVISOR.

Las solicitudes registradas en el Sistema de gestión de solicitudes – GLPI, deberá encontrarse documentadas para los casos que no puedan ser resueltos en los tiempos requeridos.

En caso de presentarse alguna modificación a los horarios establecidos por la Entidad, dicha eventualidad será informada al CONTRATISTA y en conjunto con el supervisor del contrato, se establecerán los nuevos horarios.

ELEMENTOS CON QUE DEBE CONTAR EL RECURSO HUMANO.

El CONTRATISTA debe proveer al personal requerido para la prestación del servicio, con todos los elementos necesarios tales como herramientas, insumos, elementos de aseo y protección, equipos de medición (multímetro, generador de pulsos, etc), que puedan facilitar el desarrollo normal y la pronta prestación del servicio contratado.

Nota 1: Estos elementos deberán ser utilizados por el personal requerido para la prestación del servicio durante la ejecución del contrato. Una vez finalice el CONTRATO, el CONTRATISTA podrá retirar los sobrantes y/o elementos por éste proveídos, así como del personal requerido para la prestación del servicio.

Durante el período de ejecución del CONTRATO y con el fin de facilitar el desarrollo normal y la eficacia de la prestación del servicio de soporte, el CONTRATISTA debe proveer al personal requerido para la prestación del servicio en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., los siguientes equipos informáticos:

1. **Computador portátil**

COMPUTADOR PORTATIL	
Procesador	Mínimo Intel Core i5 de 64 bits
Memoria RAM	Mínimo 8 GB4 Doble canal SDRAM DDR3 a 1333 MHz 2 DIMMS
Disco Duro	Mínimo 1 TB SATA
Pantalla	mínimo de 14" de alta definición
Puertos	Un puerto serial, un paralelo. 2 puertos USB,
Conectividad	Ethernet Gigabit 10/100/1000; Conector de red (RJ-45); USB 3.0; Toma para auriculares estéreo/micrófono; Lector de tarjetas de memoria,
Software debidamente licenciado por el CONTRATISTA	Windows 10, 64 Bits, Suite de MSOffice version 2016 o superior (word, excel, power point)

2. **Disco duro externo de mínimo 1 TeraByte**
3. **Diadema de call Center:** Este elemento será asignado para el personal asignado de la dirección de calidad del servicio y el soporte de nivel 0.
4. **Teléfono y línea móvil**

NOTA IMPORTANTE: Todo el software instalado y utilizado en los equipos suministrados por el CONTRATISTA a su personal debe ser legal y contar con el licenciamiento a nombre del CONTRATISTA.

Nota 1: Estos elementos deben ser utilizados por el personal mínimo requerido para la prestación del servicio, quienes tendrán la custodia y el cuidado durante la ejecución del contrato. Una vez finalice la ejecución contractual, el CONTRATISTA deberá retirar dichos elementos.

El SUPERVISOR del contrato, deberá verificar que los elementos necesarios para la ejecución del contrato fueron entregados por el CONTRATISTA al personal mínimo requerido para la prestación del servicio, cumpliendo las especificaciones técnicas solicitadas, dejando acta de recibo a satisfacción.

Nota 2: Estos elementos deberán estar funcionando correctamente. En el evento en el que presenten fallas y/o dejen de funcionar, deberán ser reemplazados en un tiempo no mayor a 24 horas, contadas a partir del informe por parte del supervisor del contrato.

Nota 3: Los insumos, consumibles y fungibles de estos elementos de computo estarán a cargo del CONTRATISTA y en ningún momento la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., asumirá el suministro.

Nota 4: El personal mínimo requerido para la prestación del servicio debe estar dotado por un medio de comunicación móvil durante toda la prestación del servicio, por otro lado, se debe destinar un equipo de comunicación móvil para el supervisor del contrato con el fin de garantizar la comunicación permanente.

Nota 5: Finalizada la ejecución del contrato, el CONTRATISTA retirará los elementos utilizados para la ejecución del contrato.

2. MANTENIMIENTO

2.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

El mantenimiento preventivo está diseñado para reducir la programación de mantenimientos correctivos, evitar fallos repetitivos, aumentar la vida útil de equipos y disminuir costos de reparaciones.

El CONTRATISTA en desarrollo del contrato debe realizar una (1) jornada de mantenimiento preventivo de acuerdo al cronograma base que será entregado por la Supervisión del contrato, a todos y cada uno de los equipos que se encuentran en las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y que no están cubiertos por garantía. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., suministra al CONTRATISTA la información necesaria y el formato (tanto físico como electrónico) que debe ser diligenciado por soporte en sitio que realiza el mantenimiento y firmado por el usuario al momento de realizar el mantenimiento preventivo.

Para la realización del mantenimiento preventivo se deberá tener en cuenta la relación de equipos para mantenimiento preventivo. El mantenimiento se debe realizar a todos los equipos de cómputo, impresoras, escáneres y/o demás elementos de índole informático, propiedad de la entidad y no estén amparados por garantía.

NOTA IMPORTANTE: este servicio deberá ser prestado por personal del CONTRATISTA diferente al destinado para la mesa de ayuda o soporte en sitio.

2.1.1 RELACION DE EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

La siguiente tabla relaciona los tipos y cantidades mínimas de equipos a los cuales se les debe realizar mantenimiento preventivo. Estas cantidades están sujetas a cambios teniendo en cuenta los equipos que van perdiendo garantía durante el proceso de selección y la ejecución del contrato.

EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
TIPO	MARCA	CANTIDAD
COMPUTADOR PORTATIL		**157**
	COMPAQ	1
	DELL	48
	H.P.	3
	HEWLETT PACKARD	68
	LENOVO	30
	MAC PRO	1
	MACBOOK	1
	SAMSUNG	1
	SONY VAIO	2
	THNIKPAD	1
	TOSHIBA	1
CPU		**1420**
	APPLE	6
	COMPAQ	3
	COMPUTRONIC	1
	DELL	904
	FUJITSU	1
	H.P.	9
	HEWLETT PACKARD	459
	JANUS	2
	LENOVO	14
	MAC	2
	MAC PRO	1
	QBEX	18
IMPRESORA		**383**
	CANNON	2
	DATAMAX	2
	DELL	3
	EPSON	6
	H.P.	2
	HEWLETT PACKARD	35
	KONICA MINOLTA	1

EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
TIPO	MARCA	CANTIDAD
	LEXMARK	117
	MINOLTA	3
	OKIDATA	89
	Q-MATIC	10
	SAMSUNG	1
	SATO	1
	SHAIDMADZU	1
	XEROX	6
	ZEBRA	104
PC ALL IN ONE		**203**
	APPLE	21
	HEWLETT PACKARD	1
	LENOVO	177
	MAC	4
SCANNER		**118**
	CONTEX	2
	EPSON	3
	FUJITSU	32
	H.P.	2
	HEWLETT PACKARD	67
	I2S	2
	IRIS	6
	KODAK	4
TABLA DIGITALIZADORA		**2**
	GENIUS	1
	WACOM	1
TOTAL, GENERAL		**2283**

2.1. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

El CONTRATISTA prestará el servicio de mantenimiento preventivo para todos y cada uno de los equipos que se relacionaron en la tabla de EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO, una sola vez durante el tiempo de ejecución del contrato conforme al cronograma establecido en el proceso. Para dar cumplimiento al servicio de Mantenimiento Preventivo se debe cumplir con las siguientes actividades específicas:

1. El CONTRATISTA debe presentar cronograma específico de mantenimiento preventivo para aprobación del supervisor del contrato, el mes siguiente al inicio de la ejecución del contrato. En todo caso el cronograma presentado deberá ajustarse a los tiempos máximos establecidos por la Entidad en el cronograma general del presente documento.
2. Realizar limpieza interna y externa de los equipos de cómputo. El CONTRATISTA deberá utilizar Sopladora, Kit de limpieza para pantallas y todas las herramientas necesarias para la ejecución de la actividad. Se debe garantizar las condiciones de orden y aseo de cada uno de los puestos de trabajo al finalizar el mantenimiento.
3. Realizar pruebas y diagnósticos de funcionamiento de los equipos objeto del contrato y sobre sus componentes básicos. El CONTRATISTA debe informar que tipo de Software va a utilizar.
4. Revisar las condiciones de conectores reportándolo en el formato establecido para tal fin.

NOTA: Para realizar el mantenimiento de los elementos, esta se debe realizar en las zonas comunes o espacios abiertos con el fin de no afectar las actividades de los funcionarios.

Dentro del mantenimiento preventivo, el técnico deberá realizar las siguientes tareas sobre el software del equipo:

1. Revisar si está instalado y actualizado el antivirus y el agente de OCS Inventory, en caso negativo hacer la solicitud para realizar la instalación.
2. Eliminar cookies y/o archivos temporales de internet.
3. Desinstalar previa autorización del supervisor del contrato, programas que no estén debidamente autorizados o que no tengan las respectivas licencias de uso. Dejando como evidencia el formato respectivo debidamente diligenciado.
4. Optimizar el disco duro, permitir las actualizaciones y parches de aplicaciones o sistemas operativos que sean legales, en caso de ser necesario.

Entregar el equipo en condiciones óptimas para uso del usuario final.
Diligenciar completamente el formato entregado por el supervisor del contrato, para dejarlo como evidencia de las actividades realizadas en cada uno de los equipos objeto del mantenimiento, con la firma del usuario que certificará la labor realizada y se medirá su grado de satisfacción.

2.1.3 LUGARES DONDE SE DEBE PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Los servicios de mantenimiento preventivo, y/o correctivo, deben ser efectuados en cada uno de los puestos de trabajo que así lo requieran, los cuales se encuentran ubicados en las distintas sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a saber:

SEDE CENTRO

Sede	Dirección
Edificio Liévano	Carrera 8 No-10-65
Imprenta Distrital	Calle 11 Sur No. 0-60 Este
Archivo Bogotá	Calle 5ª. No. 5-71
Edificio Restrepo	Carrera 8 No.12-21 pisos 4 – 9 y 11
Centro Memoria	Carrera 19B Nro. 24 – 86

CENTROS LOCALES DE ATENCIÓN A VICTIMAS

Sede	Dirección
Clav Suba	Transversal 126 # 133, 32
Clav Chapinero	Calle 63 # 15, 58
Clav Rafael Uribe Uribe	Calle 22 # 14A, 99
Clav Kennedy, Sevillana	Calle 44 D Sur # 72, 13
Clav Kennedy, Patio Bonito	Carrera 86 # 5B – 21
Clav Bosa	Calle 69 A Sur # 92, 47
Clav Cuidad Bolívar	Carrera 17 F # 69 A, 32 Sur
Punto de Atención Terminal	Calle 22C # 68 F, 37 Modulo 5 Of. 103
Punto de Atención Super Cade Engativa	Transversal 113B # 66,51

RED CADE

Sede	Dirección
Cade Bosa	Carrera 77 J N°63-53 sur
Cade Muzu	Carrera 51 F (Autop.Sur) N°43-50 Sur
Cade Candelaria	Calle 60 A Sur N° 28-80
Cade Chico	Carrera 16 N° 90-06
Cade Fontibón	Diagonal 16 No. 104 – 51
Cade Kennedy	Calle 36 Bis Sur N°78K-40
Cade La Gaitana	Transversal 126 N°133-32
Cade La Victoria	Diag. 37 Sur N°2-00 Este
Cade Los Luceros	Carrera 17 F No. 69, 50 sur
Cade Patio Bonito	Carrera 87 N° 5 B,21
Cade Plaza de las americas	Carrera 71 D N° 6-94 Sur Centro Comercial Plaza Américas Local 1132/34
Cade Santa Helenita	Carrera 84 Bis 71B-53
Cade Santa Lucia	Avenida Caracas 42-00 sur
Cade Servita	Calle 165 N° 8-14
Cade Suba	Calle 147 B N°91-66
Cade Toberin	Carrera 21 No. 169 – 62 Centro Empresarial Sttugart
Cade Tunal	Carrera 24 C N° 48-94 Sur
Cade Yomasa	Calle 78 Sur N° 14-55
Super Cade Engativa	Transversal 113 B 66 – 54
Supercade Cad	Centro Administrativo Distrital, Carrera 30 No. 25-90.

Sede	Dirección
Supercade Calle 13	Calle 13 N° 37-35
Supercade Suba	Calle 145 No. 103 B, 90
Supercade Bosa	Avenida Calle 57 R Sur 72-D12
Supercade 20 de Julio	Carrera 5 A N° 30 D, 20 Sur
Supercade Americas	Av. Cra 86 No. 43, 55 sur
Supercade Social	Calle 22C # 68 F, 37 Modulo 5 local 124.....

Nota 1: El CONTRATISTA debe contemplar que estos sitios podrán variar durante la ejecución del contrato, por lo cual debe estar en la capacidad de prestar el servicio en el sitio que así lo requiera la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Cualquier novedad presentada sobre estos sitios se llevará a cabo dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C. y el supervisor del contrato informará con antelación al CONTRATISTA dicho cambio.

Nota 2: El CONTRATISTA debe contemplar que para prestar el servicio mantenimiento preventivo en los sitios que así lo requiera la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., debe contar con un recurso humano o personal diferente al mínimo requerido que prestará sus servicios en las sedes manzana Liévano, Archivo de Bogotá e Imprenta Distrital, Red CADE, Centro Memoria y los CLAV.

2.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

Es aquel mediante el cual se corrigen los defectos observados en los equipos instalados, este mantenimiento es realizado luego de que ocurre una falla o avería en los elementos y se prestará en los equipos de cómputo, impresoras, escáneres y/o demás elementos de índole informático, que sean propiedad de la entidad y no estén amparados por garantía, previa solicitud registrada en el Sistema de Gestión de Solicitudes –GLPI. Este servicio será prestado por el personal de soporte técnico y no genera costo adicional para la Entidad.

Este servicio debe prestarse cada vez que lo requiera el supervisor con personal diferente al de soporte en sitio en caso de que así se requiera.

Para efectos de realizar los mantenimientos correctivos durante la ejecución del contrato se tendrá una bolsa de repuestos, consumibles, fungibles y accesorios fija, el CONTRATISTA debe suministrar la totalidad de repuestos, que requiera cualquiera de los equipos a mantener y que se encuentran relacionados en la tabla de EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO, para lo cual se tendrá en cuenta el valor unitario ofertado por el CONTRATISTA, el cambio de repuestos que se llegue a requerir será ejecutado por parte del personal del soporte técnico y no genera costo adicional para la Entidad.

3. BOLSA DE REPUESTOS, CONSUMIBLES, FUNGIBLES, ACCESORIOS Y PERIFERICOS

A continuación, se presenta el listado de repuestos, consumibles, fungibles, accesorios y periféricos con el precio techo estimado de acuerdo al promedio de lo cotizado en el estudio de mercado.

DETALLE DE REPUESTOS, ACCESORIOS Y PERIFÉRICOS	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
Batería LITHIUM 3V	$3.789
Batería recargable de 9 V	$25.077
Baterías recargables de 1.5 V	$11.214
Bus Datos SATA	$6.237
Cable USB para impresora o scanner de más de 2 mts	$43.313
Cables tipos extensión de puertos USB	$54.232
Cables de Video HDMI macho-macho de 1.8 mts	$9.340
Cables de Video HDMI macho-macho de 10 mts	$24.034
Cables de Video HDMI macho-macho de 3 mts	$19.935
Cables de Video HDMI macho-macho de 5 mts	$24.624
Cables de datos USB macho-macho de 1.8 mts	$13.091
Cables de datos USB macho-macho de 10 mts	$48.614
Cables de datos USB macho-macho de 3 mts	$22.766
Cables de datos USB macho-macho de 5 mts	$31.104
Cargador para equipos portátiles DELL	$179.742
Cargador para equipos portátiles HP	$182.883
Carrete de Cable UTP Cat. 6	$229.509
Convertidores de MINI HDMI, MICRO HDMI a HDMI	$45.912
Conectores de HDMI, MINI HDMI y MICRO HDMI	$70.145
Convertidor de HDMI a VGA	$19.440
Convertidor de VGA a HDMI	$43.141
Convertidor IDE – SATA	$34.559
Convertidores de SATA ó IDE a USB o viceversa	$38.709
Crema disipadora para procesadores	$12.817
Disco Duro IDE 500 GB	$161.716
Disco Duro interno SATA 500 Gbytes	$145.367
Disco Duro interno SATA 1 TeraBytes	$156.422
Disco Duro interno SATA 2 TeraBytes	$221.360
Fuente ATX 500W o Superior	$161.977
Guaya de seguridad para computador portátil 3.0 mts	$38.726
Memorias DDR2/DDR3 2 GB	$121.137
Memorias DDR2/DDR3 4 GB	$207.358

DETALLE DE REPUESTOS, ACCESORIOS Y PERIFÉRICOS	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
Motores para impresoras laser	$1.103.992
Parlantes para Computador Genericos	$114.695
Mouse USB (negros)	$15.198
Multilectora de memorias	$41.751
Patch Cord RJ45 Categoría 5E y 6	$44.873
Pick-Up roller para impresoras Lexmark, HP, Epson	$222.175
Plug RJ45	$14.719
Separation Pad para impresoras Lexmark, HP, Epson	$98.704
Separation Pad para Scanner HP	$91.862
Tarjetas de Red LAN 10/100 M/1000 PCI	$38.073
Tarjetas de Video PCI / PCI Express /AGP	$394.707
Teclado USB (negro)	$21.400
Unidad quemadoras de DVD Genérico	$93.241
Conectores de 15 pines macho DB15	$47.971
Carcasa para conectores de 15 pines DB15	$13.423
Cable de poder para adaptador tipo trébol	$11.860
Cable de poder para adaptador 3 entradas plano	$26.660
Baterías para portátil	$191.590
Conector Display Port para equipos LENOVO	$45.782
CONECTOR Display Port a VGA para equipos MAC	$93.917
CONECTOR Display Port a VGA para equipos LENOVO	$54.028
CONECTOR Display Port a HDMI para equipos MAC	$82.136
CONECTOR Display Port a HDMI para equipos LENOVO	$38.909
Cables de Video HDMI hembra-hembra de 1.8 mts	$13.099
Cables de Video HDMI hembra-hembra de 3 mts	$23.962
Cables de Video HDMI hembra-hembra de 5 mts	$34.127
Cable VGA de 10 Mts	$35.744
Cable VGA de 15 Mts	$50.600
Tonner para EPSON M267D	$280.821
Tonner para HP CP3525	$862.830
Tonner para HP LaserJet CP3525	$862.830
Tonner para HP Laserjet M4345	$808.388

DETALLE DE REPUESTOS, ACCESORIOS Y PERIFÉRICOS	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
Tonner para HP LaserJet P1606dn	$579.549
Tonner para Lexmark International CS310dn	$422.535
Tonner para Lexmark International E260dn	$434.034
Tonner para Lexmark International E321	$498.482
Tonner para Lexmark International MPS5502mb	$719.237
Tonner para Lexmark International MS310dn	$493.378
Tonner para Lexmark International MS610de	$725.049
Tonner para Lexmark International MX611DHE	$725.763
Tonner para Lexmark International T630	$752.848
Tonner para Lexmark International T642	$1.031.138
Tonner para Lexmark International X364dn	$656.629
Tonner para Lexmark International X656DE	$1.193.907
Tonner para OKI B431dn	$449.900
Tonner para OKI MPS5501B	$742.442
Tonner para OKI MPS5502mb	$865.408
Tonner para TSC TTP-246M pro	$254.641
Tonner para Xerox C20	$565.429
Tonner para Xerox Phaser 3420	$409.837
Tonner para Zebra Technologies M267D	$265.847
Tonner para Zebra Technologies ZM400	$256.029
Tonner para Zebra Technologies ZM600	$262.574
Kit de mantenimiento para EPSON M267D	$655.255
Kit de mantenimiento para HP CP3525	$724.562
Kit de mantenimiento para HP LaserJet CP3525	$764.229
Kit de mantenimiento para HP Laserjet M4345	$736.978
Kit de mantenimiento para HP LaserJet P1606dn	$693.255
Kit de mantenimiento para Lexmark International CS310dn	$930.174
Kit de mantenimiento para Lexmark International E260dn	$483.835
Kit de mantenimiento para Lexmark International E321	$908.050
Kit de mantenimiento para Lexmark International MPS5502mb	$758.903
Kit de mantenimiento para Lexmark International MS310dn	$688.402
Kit de mantenimiento para Lexmark International MS610de	$792.157

DETALLE DE REPUESTOS, ACCESORIOS Y PERIFÉRICOS	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
Kit de mantenimiento para Lexmark International MX611DHE	$795.465
Kit de mantenimiento para Lexmark International T630	$914.092
Kit de mantenimiento para Lexmark International T642	$771.223
Kit de mantenimiento para Lexmark International X364dn	$781.335
Kit de mantenimiento para Lexmark International X656DE	$684.750
Kit de mantenimiento para OKI B431dn	$634.350
Kit de mantenimiento para OKI MPS5501B	$767.630
Kit de mantenimiento para OKI MPS5502mb	$636.730
Kit de mantenimiento para TSC TTP-246M pro	$890.875
Kit de mantenimiento para Xerox C20	$665.369
Kit de mantenimiento para Xerox Phaser 3420	$669.951
Kit de mantenimiento para Zebra Technologies M267D	$694.525
Kit de mantenimiento para Zebra Technologies ZM400	$779.610
Kit de mantenimiento para Zebra Technologies ZM600	$825.425

La lista de repuestos accesorios y periféricos es un estimativo, en virtud de lo anterior la entidad pagará y hará uso de los elementos, de acuerdo con las necesidades del servicio. Todos los repuestos que se empleen para reemplazar los elementos defectuosos deberán ser de la misma o superior calidad al existente. Todos los repuestos a suministrar deberán ser nuevos y originales.

El SUPERVISOR del contrato deberá dar el aval para el suministro de los repuestos, accesorios y periféricos una vez remitido por parte del Líder de mesa de ayuda el diagnóstico del equipo y el listado de partes a reemplazar.

El CONTRATISTA deberá sustituir los elementos que resulten defectuosos en un plazo máximo de un (1) día hábil contados a partir del recibo del elemento y notificación realizada por el SUPERVISOR del contrato.

Los repuestos objeto de cambio, así como, todos los insumos inherentes al mantenimiento el proponente les debe dar el destino final y certificar dicho destino a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

3.1. PROCEDIMIENTO PARA EL SUMISTRO DE REPUESTOS, ACCESORIOS Y PERIFÉRICOS:

El CONTRATISTA deberá garantizar que los elementos suministrados durante la ejecución del contrato estén acordes a los precios del mercado, por tal razón los elementos que sean requeridos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., durante la ejecución del contrato y que no están relacionados en la bolsa de repuestos, accesorios y periféricos deberán ser suministrados por el CONTRATISTA seleccionado, previa aprobación por parte del/la supervisor/a de la cotización presentada por el CONTRATISTA.

En caso de requerirse elementos adicionales a los contemplados en la bolsa, o ítems no previstos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, el CONTRATISTA se compromete a: Presentar dos cotizaciones del ítem no previsto, indicando su valor unitario, el valor del IVA y el valor total incluido IVA. Adicionalmente, la supervisión del contrato deberá presentar por lo menos una (1) cotización adicional, con el fin de realizar un análisis comparativo entre las cotizaciones presentadas, el cual consistirá en escoger el menor valor cotizado del ítem, y el que se convertirá en el precio unitario oficial, que será de forzosa aceptación por parte del CONTRATISTA. Los servicios adicionales que solicite la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. deben ser relacionados con el objeto de la presente contratación.

Nota 1: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., entregará mediante acta al CONTRATISTA los repuestos o elementos considerados como residuos, producto de los mantenimientos realizados durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA deberá certificar por medio de constancia escrita la disposición final de esos residuos, cumpliendo con la norma legal establecida para ello.
Para el efecto se debe seguir el procedimiento mencionado a continuación:

Se registra el caso en mesa de ayuda.

- El agente de mesa de ayuda realiza y presenta el diagnóstico.
- El SUPERVISOR verifica que el equipo objeto del mantenimiento correctivo no se encuentre en garantía.
- El CONTRATISTA envía al supervisor del contrato, la cotización(es) del valor del repuesto(s).
- El SUPERVISOR del contrato analiza las cotizaciones en caso de que el elemento no esté en la bolsa con el propósito de verificar las condiciones del repuesto en el mercado y autorizar o no el mantenimiento correctivo, dejando los soportes y evidencia de la gestión realizada durante la ejecución del contrato, en caso de que las cotizaciones no cumplan con las condiciones técnicas y económicas se solicitarán nuevas cotizaciones o aclaraciones a la mesa de ayuda.
- Una vez adquirido el componente se efectuará el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y el ingreso a almacén (en caso de que se requiera).
- Una persona del CONTRATISTA diferente a la mesa de ayuda efectuará el mantenimiento correctivo y verificará el correcto funcionamiento del equipo. Se cierra el caso de mesa de ayuda.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

➢ **SOPORTE TECNICO**

1. Presentar dentro de los dos (2) 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 a lo establecido en el anexo técnico.
2. 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 el anexo técnico.
3. Atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes de servicio (incidentes y/o requerimientos) sobre los servicios de TIC generadas por los diferentes usuarios.
4. Cumplir con el acuerdo de niveles de servicio, establecido en el anexo técnico.

5. Definir e implementar acciones de mejora en los procesos de soporte previamente validados y aprobados por la Entidad.
6. Actualizar y gestionar la base de conocimiento de los incidentes y requerimientos frecuentes en el sistema de gestión de servicios.
7. Diligenciar y garantizar las listas de chequeo que se requieran para la gestión del soporte de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Documentar el desempeño de la Mesa de Ayuda a través de un informe mensual que deberá ser entregado al supervisor del contrato tres (3) días hábiles posterior al periodo cumplido.
9. Garantizar el traslado para los técnicos de soporte a cada una de las sedes en la que se debe prestar el servicio.
10. En caso que se requiera la sustitución del personal mínimo requerido el contratista deberá entregar al supervisor del contrato la hoja de vida con sus respectivos soportes para su verificación de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.
11. En ausencias temporales o definitivas de algún miembro del recurso de talento humano, el Contratista, en un tiempo no mayor a 5 horas hábiles deberá Garantizar la prestación del servicio contratado, con personal de apoyo, manteniendo el perfil solicitado.
12. Prestar el servicio técnico en cada una de las sedes relacionadas en el anexo técnico.
13. Garantizar la prestación del servicio de mesa de ayuda de conformidad con los horarios establecidos en el anexo técnico.
14. 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.
15. Dotar el recurso humano con los elementos establecidos en el anexo técnico.
16. 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
17. Hacer el debido uso de los medios y licenciamiento suministrado por la entidad.
18. Proveer una solución de comunicación móvil que cobije a todo el recurso humano del contratista, con cobertura mínima a nivel del Distrito Capital, así como al supervisor del contrato.
19. 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 detallada de los elementos que serán utilizados como equipos de soporte.
20. Cumplir con las políticas de seguridad expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., establecidas en el Manual del sistema de seguridad de la información FT-359.
21. Cumplir con todos los ofrecimientos adicionales presentados en la propuesta.
22. 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 actividad contratada.

➢ **MANTENIMIENTO**

23. Cumplir con el cronograma establecido para la ejecución del mantenimiento, el cual será entregado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio y avalado por el supervisor del contrato.
24. 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.

25. Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo con personal diferente al que presta los servicios de la mesa de ayuda.
26. 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.
27. 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.
28. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo para todos y cada uno de los equipos relacionados en el numeral RELACION DE EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO del anexo técnico.
29. 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.
30. Realizar limpieza interna y externa de los equipos objeto de mantenimiento, informando previamente los elementos a utilizar, en la forma indicada en el anexo técnico.
31. Realizar mantenimiento correctivo, cuando se llegue a requerir con las especificaciones establecidas en el anexo técnico, previa autorización del Supervisor del contrato.
32. 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.
33. Garantizar el perfecto funcionamiento de los equipos sujetos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
34. 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 para la actividad a realizar.
35. 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 el anexo técnico.

➢ **GENERALES**

36. Al finalizar la ejecución del contrato se deben cerrar todos los casos pendientes de la mesa de ayuda y retirar el personal.
37. Garantizar el adecuado tratamiento a las partes que sean cambiadas, para lo cual deberá certificar la gestión final de los Materiales atendiendo las: (a) Directiva 006 del 30 de octubre de 2012 modificada por la Directiva 02 de 2014, en relación con las directrices para el manejo del medio ambiente en la Secretaría General, específicamente en acciones para el manejo de residuos peligrosos. (b) Decreto 4741 de 2003 por la cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de residuos o desechos peligrosos.
38. El contratista debe efectuar labores de entrega a la supervisión del contrato en el cual se verificará el normal funcionamiento del servicio de mesa de ayuda en un tiempo máximo de cinco (5) días a partir de la finalización del contrato y sin costo adicional para la Secretaria General
39. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato que llegare a celebrarse.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONDICIONES FINALES DE EJECUCION DEL CONTRATO

El CONTRATISTA debe cerrar todos los casos pendientes, de la mesa de ayuda, a la terminación del contrato, y entregar un informe final de ejecución el último día de este.

FANNY GONZALEZ RODRIGUEZ
Jefe (E) Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Proyectó: Angelica M.ª Espitia Garzón y Edwin Javier Cortés
Revisó: Fanny Gonzalez Rodriguez

LISTA DE CHEQUEO DE BIENES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Para el registro de bienes en el aplicativo SAI / SAE el servidor debe contar con:

N°	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Contrato ó Carta de Aceptación (Propuesta económica)	✓		
2	Factura original	✓		
3	En caso que la factura no relacione detalladamente las características y valores de los elementos, se deberá anexar documento suscrito por el supervisor del contrato que describa al detalle esta información.		✓	
4	Acta de Requerimiento de Entrega ó Acta de inicio, debidamente firmada por las partes.	.	✓	
5	Certificación de cumplimiento debidamente suscrita.	✓		
6	Acta de recibo a satisfacción firmada por las partes intervinientes	✓		
7	Certificación vigente de pago de aportes parafiscales expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal.	✓		
8	Para elementos ofimáticos, se requiere la relación discriminada con las especificaciones técnicas de los bienes.	✓		
9	Resolución de Adjudicación en la que se especifiquen los valores, cantidades y descripción de los bienes adquiridos, especialmente cuando se trate de procesos de subasta.		✓	
10	Remisiones		✓	

Nombre del servidor que registra el ingreso en el aplicativo.