OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA		ACTIVIDADES REALIZADAS
1	ADMINISTRACION DE LA MESA DE SERVICIOS: a. Monitorear el funcionamiento de la mesa de servicios y realizar las acciones necesarias, para garantizar la continuidad del servicio. b. Gestionar la adecuada atención de solicitudes registradas por parte de los usuarios de la entidad. c. Documentar la solución a las diferentes solicitudes de servicio, y aplicar mejores prácticas que propendan por la mejora continua de la mesa de servicios de la entidad.	Para este periodo no fue requerido.
2	GESTION DE ANS Y OLAS: a. Mantener actualizado el catálogo de servicios de TI de la Entidad, con la respectiva gestión de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), Acuerdo de nivel Operacional (OLAS) y Contratos de apoyo con Proveedor (UC). b. Mantener actualizado el portafolio de servicios de TI de la Entidad. c. Realizar las modificaciones que sean requeridas en la herramienta mesa de servicios.	Para este periodo no fue requerido.
3	INFORMES DE GESTION: a. Generar los informes de gestión de incidencias y requerimientos, realizados a través de la mesa de servicios de la entidad. b. Realizar los Informes de umbrales de cumplimiento, así como de los índices de satisfacción de usuario, conforme a la información generada por la Mesa de Servicios de la entidad.	Se proyecta 5 informes de gestión de incidencias y requerimientos, realizados a través de la mesa de servicios de la entidad.
4	Realizar la actualización de los manuales e instructivos de la herramienta mesa de servicios de la entidad. b. Participar en la realización del inventario de recursos informáticos, así como mantener organizadas las hojas de vida de los mismos.	Para este periodo no fue requerido.
5	Brindar apoyo en la revisión de los documentos presentados por los futuros contratistas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para iniciar el trámite contractual	Se brindo apoyo en la revisión 15 de los documentos pertenecientes a los contratistas de la superintendencia y seguridad privada.

6	Realizar validación y aprobación de las hojas de vida de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la plataforma SIGEP II, para lo cual deberá verificar que las hojas de vida registradas en el SIGEP coincidan con los documentos aportados en el SECOP II o carpeta contractual.	Se apoyo en la validación y aprobación de 25 hojas de vida de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la plataforma SIGEP II,
7	Las demás que el supervisor solicite en el ejercicio de la ejecución del contrato .PARAGRAFO Presentar planilla de pago de seguridad social de la última cuenta una vez se realice el pago, de lo contrario será reportado en la UGPP”	Se presenta planilla de pago correspondiente al mes de mayo.