Supersolidaria	**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E INFORME DE ACTIVIDADES**	CÓDIGO:01 Julio 2023 REVISIÓN 00

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA					
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	Pago No:	3	Total de Pagos	5

Nombre/Razón Social:	SERGIO LEONARDO VELASCO PULIDO	Naturaleza:	PERSONA NATURAL	Identificacion:	1016031268
Correo:	sergiovelasco90@gmail.com	Telefono de contacto:		Extension:	
INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato No.:	CD-238-2024	Periodo a pagar:	1/05/2024 a 31/05/2024	Plazo de Ejecucion:	13/07/2024
Fecha de Iniciacion:	14/03/2024	No RP:	33924	Requiere Informe:	SI
Departamento:	Bogotá D.C.	Municipio:	Bogota		
Banco:	BANCOLOMBIA	Cuenta:	60277320749		

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 12.400.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 12.400.000,00
Valor Pagado:	$ 4.856.667,00
Valor Ejecutar:	$ 7.543.333,00
Valor a pagar:	$ 3.100.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SOPORTE Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A NIVEL DE HARDWARE Y SOFTWARE SOBRE LOS EQUIPOS, PROGRAMAS Y APLICACIONES A CARGO DE LOS USUARIOS DE LA ENTIDAD

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
1. Gestionar con oportunidad las solicitudes registradas por los usuarios, a través de la herramienta de mesa de servicios, que le sean asignadas, así como cumplir los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos, de acuerdo con las jornadas dispuesta por la entidad para la prestación de servicios, en el marco de la Resolución 2023410002315 de 2023.	Se atienden los tickets dentro de los tiempos de ans, se adjuntan los informes donde se peude evidenciar, el tiempo de desarrollo de los mismos. https://drive.google.com/drive/folders/1HL1owz0Di0gikBEEuqhhKW4PV4HnaN84?usp=drive_link
2. Apoyar el alistamiento del hardware requerido por los usuarios finales para el desarrollo de las operaciones de la entidad, así como la instalación de software licenciado por la entidad.	• Se hizo repotenciación de equipos para hacer entrega a usuarios nuevos. • Actualización de equipos y sistemas operativos para que cumplan con las políticas de seguridad establecidas por la entidad. https://drive.google.com/drive/folders/166An0DKLiA0ZAxMRmZSMWYxAfka_6PQr?usp=drive_link
3. Prestar soporte técnico en sitio de primer nivel a los funcionarios y contratistas de la entidad.	Se prestó atención a los funcionarios a través de - Soporte Presencial – Registro de gestión vía Mesa de Servicios. -Soporte Remoto – Registro de gestión vía Mesa de Servicios. - Soporte Chat Institucional – Registro de gestión vía Mesa de Servicios. - Solicitudes por Correo electrónico - Registro de gestión vía Mesa de Servicios. https://drive.google.com/drive/folders/1UKEM9-DqHHGeqreTuoPutg8A5v6S7QIn?usp=drive_link
4. Realizar la revisión, actualización y alistamiento de los equipos de cómputo, equipos portátiles y periféricos propiedad de la entidad cumpliendo con los lineamientos establecidos.	Se hizo la verificación de los equipos portátiles y se hizo la actualización de sistema operativo Windows 10 a Windows 11, adicional se les deja instalado el servicio de Fortinet para VPN. https://drive.google.com/drive/folders/17i-ApGgvNB_UGEJXjcXtYVwBfJArvrSH?usp=drive_link
5. Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos de la entidad que le sean asignados.	Se inicio el primer sábado del mes del mayo y se continuo durante el mes haciendo los respectivos mantenimientos de los equipos. El área de asociativa y financiera fueron asignadas a mi nombre. https://drive.google.com/drive/folders/1tUEG3_cAcSQ8UwzU_9UAeTUjBAzqct63?usp=drive_link
6. Efectuar los backup en los equipos de escritorio y portátiles, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se han efectuados los backup requeridos y se han entregado a los usuarios solicitantes en unidades de almacenamiento (DVD). Adjunto evidencia de tickets https://drive.google.com/drive/folders/1eoGWaxITEMRaVWEBC97tXbVsa-3BD70r?usp=drive_link

7. Apoyar el desarrollo de las brigadas de verificación de software en los equipos de cómputo de la entidad.	Se desarrollo una planilla de inventario para llevar el control del software de los equipos, esta actividad se llevo a cabo de manera conjunta con el mantenimiento preventivo https://drive.google.com/drive/folders/1A5hP0M6yWLk8CT4DtkTfAYr9Tcz8MR0s?usp=drive_link

INFORMACIÓN SEGURIDAD SOCIAL		
Conozco la responsabilidad que implica jurar en falso de conformidad con el Código Penal y certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, corresponde a los ingresos provenientes del contrato de prestación de servicios No. CD-238-2024, celebrado con LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA materia del pago sujeto a retención. De igual manera certifico que todo lo declarado y anexado a este cobro es verdadero y se puede comprobar en cualquier momento para lo cual otorgo las autorizaciones correspondientes.		
NÚMERO	PERIODO	VALOR
9465013330	2024-03	377300
9466380771	04	381700

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES
Se aprueba cuenta. Evidencias en el drive. Se verifica pago de la planilla de seguridad social de abril

Elaborado por: SERGIO LEONARDO VELASCO PULIDO Contratista OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS 31/05/2024 11:53:44 a. m.	Aprobado Supervisor: ANGELICA MARIA ZAMORA ACOSTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS 3/06/2024 8:45:58 a. m.