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	6

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-363-2024	Periodo a pagar:	1/09/2024 a 30/09/2024	Plazo de Ejecucion:	31/12/2024
Fecha de Iniciacion:	17/07/2024	No RP:	70124	Requiere Informe:	SI
Departamento:	Bogotá D.C.	Municipio:	Bogota		
Banco:	BANCOLOMBIA	Cuenta:	60277320749		

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 17.050.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 17.050.000,00
Valor Pagado:	$ 4.546.667,00
Valor Ejecutar:	$ 12.503.333,00
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.	Se realizaron instalaciones de impresoras ya que hubo cambio en los nombres de dispositivos en la red. • Se realizaron configuraciones de escáneres en los equipos de los usuarios. Las tareas solicitadas por usuarios se realizaron bajo los tickets relacionados cumpliendo con los ANS establecidos https://drive.google.com/drive/folders/1fw5uu6kxXGCd2i_e01izCLtPEJPiVwZm?usp=sharing
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.	Para esta actividad se alistaron diferentes periféricos para hacer entrega a usuarios nuevos, se hizo la instalación y actualización de sistema operativo en los equipos, adicional se relacionan los tickets para instalaciones de software solicitado por los usuarios https://drive.google.com/drive/folders/1pwLOCPuwwJjmHgXDlhXrz4MinuLtTKMv?usp=sharing
3. Prestar soporte técnico en sitio de primer nivel a los funcionarios y contratistas de la entidad.	A través de la mesa de servicio se puede verificar el acompañamiento que se le hace al funcionario para resolver las diferentes necesidades https://drive.google.com/drive/folders/1YMRC_j0ALcu35jlFlRZET3d3KHYVWf8a?usp=sharing
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.	Para esta actividad se hicieron actualizaciones de software tales como elogic, pcsecure, sistema operativo https://drive.google.com/drive/folders/1OA3n0gF2Gvnolgq3eHQzkyVppTN_znpc?usp=sharing
5. Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos de la entidad que le sean asignados.	Se presenta informe de mantenimiento con las descripción de las actividades desarrolladas. https://drive.google.com/drive/folders/1kgrAqEl45AfZDGdEyJhDSBhfFF6FET1K?usp=sharing
6. Efectuar los backup en los equipos de escritorio y portátiles, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Para esta actividad se ejecutó el backup mediante administrador de sistema, la información quedó documentada bajo el ticket relacionado en elsiguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1UUzLd-T5osQoemmsRDerWNYcInZ3rYrj?usp=sharing
7. Apoyar el desarrollo de las brigadas de verificación de software en los equipos de cómputo de la entidad.	Se realiza la actividad de actualización de sistema PC secure, trellix, Windows 11, Agente aranda, dirección ip y usuario al que pertenece. Elcontrolse lleva por un archivo en Excel adjunto https://drive.google.com/drive/folders/17ri2GuM60Efg8dgM7NXYvfGpx9jQ2-ji?usp=sharing documento excel https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZiQpeeiEAgK5FkE35zqiALmzFnTixBoT0z8yqNjqOl8/edit?pli=1&gid=0#gid=0

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-363-2024, 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
9470644300	07	377300
9472101293	08	387800

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. Se verifica cargue de evidencias en el drive del contratista. Se valida pago de la planilla de seguridad social de agosto.

Elaborado por: SERGIO LEONARDO VELASCO PULIDO Contratista OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS 24/10/2024 10:12:01 a. m.	Aprobado Supervisor: ANGELICA MARIA ZAMORA ACOSTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS 25/10/2024 2:52:06 p. m.