


| INFORME PERIÓDICO ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN | | | | | | | | | |
|--|--|--------------|--------------|--|---|----------------|---------------|------------------------------|------|
| PERIODO DEL INFORME | | | | 1 | al | 30 | Abril | de | 2026 |
| DEPENDENCIA | Subdirección de Investigación e Información | | | UNIDAD OPERATIVA | | | NIVEL CENTRAL | | |
| INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA | | | | | | | | | |
| NOMBRE | Julian Andres Suarez Noguera | | | | | IDENTIFICACIÓN | 1012405832 | | |
| CORREO PERSONAL | julian.suarez@hotmali.com | | | | | NÚMERO CELULAR | 3165652964 | | |
| INFORMACIÓN DEL CONTRATO | | | | | | | | | |
| Contrato No. | 1492 | | | Fecha de suscripción | 20 | Enero | 2026 | Plazo de ejecución (en días) | 240 |
| Fecha acta de inicio | 21 | Enero | 2026 | Fecha Terminación | 21 | Septiembre | 2026 | | |
| Objeto del contrato | Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Investigación e Información para gestionar documentar y solucionar los diferentes casos y servicios tecnológicos de las unidades operativas y el nivel central de la Secretaría Distrital de Integración Social de acuerdo con las buenas practicas ITIL | | | | | | | | |
| INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO | | | | | | | | | |
| Valor Cobro periodo | | \$ 4,455,000 | | | Porcentaje de Avance Físico | | 41.00% | | |
| | | | | | Porcentaje de Avance Financiero | | 29.00% | | |
| VALOR COBROS YA REALIZADOS | | | | | | | | | |
| Cobro No. 1 | Cobro No. 2 | Cobro No. 3 | Cobro No. 4 | Cobro No. 5 | Cobro No. 6 | Cobro No. 7 | Cobro No. 8 | Cobro No. 9 | |
| \$ 1,336,500 | \$ 4,455,000 | \$ 4,455,000 | \$ 4,455,000 | | | | | | |
| Cobro No. 10 | Cobro No. 11 | Cobro No. 12 | Cobro No. 13 | Cobro No. 14 | Cobro No. 15 | Cobro No. 16 | Cobro No. 17 | Cobro No. 18 | |
| | | | | | | | | | |
| INFORME DEL CONTRATISTA | | | | | | | | | |
| Obligaciones específicas | Avances (Actividades desarrolladas) | | | | Soportes/Evidencias | | | | |
| 1. Atender, gestionar y documentar los casos de soporte técnico de nivel 1 reportados por los usuarios a través de la herramienta de gestión de la Mesa de Ayuda, realizando seguimiento periódico y brindando solución conforme a los acuerdos de niveles de servicio definidos por la Subdirección de Investigación e Información. | 1.25.ABRIL.26. Se realiza la atención, seguimiento y solución de 48 casos recibidos a través de la herramienta de gestión de la mesa de ayuda | | | | 1.1 Obli 1. Detalle 001 - Detalle de Casos GENERAL Corte Abril del 2026 | | | | |
| | | | | | https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/IgCxC1mY51k4QbbOXmz59LoAtzilmB_CUBsRwHY4XWzKtU7e=7cxQvo | | | | |
| 2. Realizar la gestión y diagnóstico técnico nivel 1 de servicios, componentes de red, parque tecnológico, sistemas de información e infraestructura, conforme a los requisitos y documentación definidos por la Subdirección de Investigación e Información. | 2.25.ABRIL.26. Se identifican y documentan los conceptos de baja correspondientes a aquellos elementos que presentan obsolescencia, en el CURNN que corresponde a la localidad de MARTIRES | | | | 2.1 Obli 2. FORMATO CONCEPTO DE BAJAS | | | | |
| | | | | | https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/IgD2uRppjgYRqpbPtdhjEhQAZdnBIS23Vh7COPnt3da3CM7e=h4zPKb | | | | |
| 3. Ejecutar el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo ubicados en las distintas áreas y unidades operativas de la entidad, de acuerdo con el plan y cronograma establecido, registrando las actividades en los formatos definidos por la entidad | 3.25.ABRIL.26. Se ejecutan tareas de mantenimiento preventivo actualización de sistema operativo de los equipos relacionados en el formato, de las localidades correspondientes a Santa fe, Mártires y Candelaria | | | | 3.1 Obli 3. FORMATO MANTENIMIENTO PREVENTIVO 0 LOGICO DE PC | | | | |
| | | | | | https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/IgAULzQ4SLUTq09WS3pZqYVALyYCr6Y1mZv7dd7dvX5TYo7e=rC8HL | | | | |
| 4. Contribuir al desarrollo de documentos mediante su creación, modificación de contenidos en la base de conocimiento institucional, incluyendo soluciones técnicas, procedimientos recurrentes y guías de atención, con el fin de facilitar la resolución de casos y fortalecer la gestión del conocimiento en el nivel 1 de la Mesa de Servicios | 4.25.ABRIL.26. Se ejecutan tareas de instalación de repuestos y Backup de información de uno de los equipos de computo marca COMPUMAX ubicado en el centro crecer de la localidad de SANTA FE-CANDELARIA | | | | 4.1. Obli 4. FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL DE BACKUP | | | | |
| | | | | | https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/IgBSQovJD_1FQ7G0iYpMokYAehnf6uF8aASmNkuQGxlg07e=2HxSPJ | | | | |
| 5. Mantener actualizado el inventario de activos tecnológicos asignados a las unidades operativas y al nivel central de la entidad, asegurando su registro en los formatos y repositorios definidos por la Subdirección de Investigación e Información | 5.25.ABRIL.26. Se continua con la actualización del inventario de los equipos de computo de las localidades de SANTA FE, CANDELARIA Y MARTIRES | | | | 5.1 Obli 5. INVENTARIO CONSOLIDADO | | | | |
| | | | | | https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/IgAoYpfdiB4RYKzBSq9qcgAbichrFfOgVMeOoL6FKisOE7e=cXLI1n | | | | |
| 6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas por el supervisor del contrato. | 6.25.ABRIL.26. Se asiste a capacitaciones, y reuniones citadas por parte del coordinador de mesa de ayuda para hablar de temas de actualización de inventarios, migración de sistema operativo y plan de trabajo para el mes | | | | 6.1. Obli 6. Asistencia Capacitaciones y Reuniones | | | | |
| | | | | | https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/IgA9lwtGmvAGT6leXwK5w1nRAadN-au9kww6GuhkWK0_II?e=4wT3Eh | | | | |
| 7. Elaborar y presentar un informe mensual de las actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y una vez finalizado el contrato, entregar al supervisor en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del mismo | 7.25.ABRIL.26. Se elabora informe mensual donde se muestran las actividades realizadas en el mes, teniendo en cuenta las obligaciones descritas en el contrato | | | | 7.1 Obli 7. INFORME MENSUAL BITACORA ACTIVIDADES | | | | |
| | | | | | https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/IgAptlWmAlU_QbCoxTNGf5tdAQVwM1WCzHjbsw9-1kXxkw?e=rYKNI | | | | |
| 8. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignados por el supervisor del contrato. | 8.25.ABRIL.26. Se brinda apoyo técnico y acompañamiento de validación de conectividad en el CADIS de la localidad de martires, así como tareas de organización de cableado del Rack del centro abrazar cruces | | | | 8.1. Obli 8. Apoyo Configuración Fortinet Plantas Físicas | | | | |
| | | | | | https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/IgCGI-2wo16cRpQM7UM50TowAbm4pn95oWfEc8doQyJpnu/II?e=DerQZ9 | | | | |
| DATOS DEL SUPERVISOR | | | | | | | | | |
| NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según cláusula de supervisión del contrato o memorando de designación) | | | | ANDREA SALAZAR SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN | | | | | |
| OBSERVACIONES FRENTE A LA SUPERVISIÓN (En caso en que el supervisor asuma la misma recientemente - si aplica) | | | | Encargado IVAN OSEJO VILLAMIL, como Subdirector Técnico de la Subdirección de Investigación e Información de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social, a partir del 2 de febrero de 2026 hasta el 20 de febrero de 2026. | | | | | |
| NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación) | | | | ADRIANA RODRIGUEZ | | | | | |
| DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | |
| NÚMERO PLANILLA DE PAGO | | | | 70205336 | | | | | |
| VALOR | | | | \$ 553,100 | | | | | |
| PERIODO | | | | 03 - 2025 | | | | | |
| FECHA PAGO | | | | 04/06/2026 | | | | | |


 FIRMA DEL CONTRATISTA
 NOMBRE Julian Andres Suarez Noguera
 CÉDULA 1,012,405,832