ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

FORMATO

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Código: PA04-FO-026
Versión: 18
Fecha: 05/06/2025

1. Datos del Informe

1.1. Dirección, Subdirección y/o Oficina:	110401 Subdireccion de Diseño y Analisis Estrategico								
1.2. Periodo del Cobro:	**Desde:**	**DD**	**MM**	**AAAA**	**Hasta:**	**DD**	**MM**	**AAAA**	
		1	3	2026		31	3	2026	
1.3. Nombre del Contratista	MICHAEL BRAYAN PINILLA COY						**C.C/NIT:**	1.033.735.495	
1.4.Tipo de regimen:	No responsable de IVA		**Código de la actividad económica**		6201 Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas)				
1.5. No. del Informe:	2				**No. de la Factura**				
1.6. Nombre del Supervisor:	ADRIANA VILLAMIZAR NAVARRO				**Cargo o Contrato:**	SUBDIRECTORA DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO			

2. DATOS DEL CONTRATO

2.1. Numero de Contrato:	**No.**	SECOP II 9017623 - GOOBI 189		**Vigencia:**	2026		
2.2. Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO - SDAE, PARA ARTICULAR LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL- IPES.						
2.3. Plazo de ejecución del Contrato:	300			**Fecha de inicio**	**DD**	**MM**	**AAAA**
					3	2	2026
				Fecha de terminación	**DD**	**MM**	**AAAA**
					2	12	2026
2.4. Valor Contrato:	SESENTA MILLONES DE PESOS ($ 60.000.000)						
2.5. Porcentaje de ejecución del contrato:	19,33%		**Porcentaje de tiempo ejecutado:**		20,00%		

3. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

3.1. Adiciones en valor:			**Adiciones en tiempo**			**Fecha adición:**	
3.2. Prorroga al plazo:			**Fecha de la prorroga:**				
3.3. Suspensión:		**Fecha Inicio**		**Fecha de Terminación**		**Tiempo Días**	

4. EJECUCIÓN ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO

4.1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	4.2. ACTIVIDADES REALIZADAS	4.3. PRODUCTOS
1. Realizar el seguimiento al estado del Sistema de Seguridad de la Información, en cumplimiento de la normatividad distrital y nacional vigente, así como de los lineamientos establecidos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI del Instituto, apoyando las acciones requeridas para su adecuada operación y mejora continua.	Se realizó seguimiento continuo al estado del Sistema de Seguridad de la Información del IPES, incluyendo la elaboración y actualización de la estrategia de seguridad digital 2026, revisión de correos sospechosos, participación en mesas de trabajo FURAG sobre políticas de seguridad digital, apoyo en la integración del documento MSPI con el SIGA, y gestión de respuestas FURAG.	**OBLIGACION ESPECIFICA 1 – MARZO 2026:** 02/03 — Elaboración de la Estrategia de Seguridad Digital IPES 2026 (presentación). 09/03 — Actualización y ajuste de la Estrategia de Seguridad Digital IPES 2026. 10/03 — Revisión de solicitud de posible correo malicioso reportado por usuario. 11/03 — Participación en mesa de trabajo FURAG sobre políticas de gobierno y seguridad digital. 20/03 — Participación en reunión para la integración del documento MSPI con el SIGA. 22/03 — Diligenciamiento del reporte FURAG 2026 en coordinación con la Oficina de Control Interno. 26/03 — Gestión de solicitud de respuesta FURAG 2025 — Política de Seguridad Digital y presupuesto asignado. 28/03 — Consolidación y entrega del reporte FURAG 2026 para Control Interno

2. Articular las actividades asociadas a la definición, oficialización, consolidación, seguimiento y reporte de indicadores relacionados con el proceso de gestión de seguridad de la información y recursos tecnológicos, garantizando su alineación con los sistemas de información y herramientas institucionales.	Se realizó seguimiento, consolidación y reporte de indicadores asociados al proceso de gestión de seguridad de la información, incluyendo el indicador de producto PMR del Proyecto 7960, reportes de avances OKR 2026 y generación de reportes PMR con corte a febrero y marzo de 2026.	**OBLIGACION ESPECIFICA 2 – MARZO 2026:** 02/03 — Atención urgente al indicador de producto PMR asociado al Proyecto 7960. 04/03 — Gestión de solicitud de avances OKR 3.1 — Plan de continuidad del negocio y automatización de trámites misionales. 05/03 — Atención al requerimiento de reporte de avances OKR 2026 — Tecnología. 06/03 — Elaboración y actualización del reporte de avances OKR. 06/03 — Generación del Reporte PMR. 16/03 — Seguimiento al indicador de producto PMR asociado al Proyecto 7960 con corte al 28 de febrero de 2026. 26/03 — Generación del Reporte PMR correspondiente al mes de marzo de 2026.
3. Ejecutar actividades de seguimiento, control y actualización de la documentación que soporta el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la normatividad vigente y los sistemas de información que respaldan dichos procesos	Se ejecutaron actividades de seguimiento, control y actualización de documentación del SGSI, incluyendo la elaboración del plan de seguridad y privacidad de la información, propuesta de canal de difusión en seguridad, designación de delegados activos de información, actualización de la política de administración del riesgo 2026 y generación de correspondencia interna.	**OBLIGACION ESPECIFICA 3 – MARZO 2026:** 04/03 — Elaboración de la presentación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. 11/03 — Elaboración de memorando con propuesta de creación de canal de difusión en seguridad de la información (SDAE-GIRT). 11/03 — Elaboración de memorando de designación de delegados activos de información 2026 y gestión de radicación. 19/03 — Elaboración de memorando recordatorio de respuesta al radicado 10-817-2026-000623. 20/03 — Radicación del memorando recordatorio de designación de delegados activos de información 2026. 23/03 — Actualización de la Política de Administración y Gestión del Riesgo 2026 (PA03-FO-014 V10). 23/03 — Revisión y análisis del Plan de Riesgo — Política de Administración del Riesgo PE01-DE-010 V10. 25/03 — Elaboración de memorando de seguimiento al registro de actos administrativos y ferias en SGRSI — GOOBI GRP. 27/03 — Generación y radicación de correspondencia interna (radicados 10-817-2026-000785 y 000786).
4. Socializar, sensibilizar y capacitar a los servidores y colaboradores del Instituto en los lineamientos, controles, directrices y políticas de seguridad de la información, así como en los lineamientos establecidos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, apoyándose en las plataformas y herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad.	Se realizaron actividades de capacitación y sensibilización a servidores y colaboradores del IPES en temas de seguridad de la información, incluyendo capacitación en actos administrativos en GOOBI GRP, gestión y aprobación de capacitación en prevención de phishing, y distribución de material e instructivos.	**OBLIGACION ESPECIFICA 4 – MARZO 2026:** 10/03 — Capacitación sobre actos administrativos en el SGRSI — Plataforma GOOBI GRP (sesión grabada). 17/03 — Distribución de grabación y material de la capacitación de actos administrativos en GOOBI GRP. 17/03 — Recepción y distribución de instructivos de procesos GOOBI (versión 260317) recibidos vía WeTransfer. 19/03 — Gestión de solicitud de capacitación en identificación y prevención de phishing. 22/03 — Aprobación de la solicitud OSA 10916 para capacitación en identificación y prevención de phishing en GOOBI GRP.

5. Realizar el seguimiento a los controles de seguridad informática implementados a través de la Declaración de Aplicabilidad del Instituto para la Economía Social – IPES, verificando su correcta implementación en los sistemas de información y recursos tecnológicos institucionales.	Se realizó seguimiento a los controles de seguridad informática mediante análisis de diagnósticos de infraestructura tecnológica, revisión de credenciales SSH, verificación de puertos de navegación Tomcat, análisis de código de login como administrador y revisión de accesos a bases de datos.	**OBLIGACION ESPECIFICA 5 – MARZO 2026:** 13/03 — Análisis de código de login como administrador y documentación de resultados. 13/03 — Revisión de diagnósticos de infraestructura (reportes de escaneo de servidores: 192.168.0.36 y otros). 16/03 — Revisión y verificación de credenciales SSH. 16/03 — Verificación de puertos de navegación Tomcat. 24/03 — Revisión y análisis de diagnóstico de infraestructura — Escaneo de base de datos GOOBI. 25/03 — Revisión del diagnóstico de infraestructura con escaneo de BD GOOBI del 24 de marzo de 2026. 26/03 — Gestión de solicitud de acceso a la base de datos del SIGA.
6. Ejecutar acciones orientadas al apoyo y fortalecimiento de los planes de mejora, derivados de los hallazgos y brechas identificados en materia de seguridad de la información, incluyendo aquellas que requieran ajustes, actualizaciones o mejoras	Se ejecutaron acciones de apoyo a planes de mejora derivados de hallazgos en seguridad de la información, incluyendo atención a requerimientos de la Contraloría, subsanación de hallazgos de Control Interno en HEMI y elaboración de la matriz de réplica a la auditoría 2025.	**OBLIGACION ESPECIFICA 6 – MARZO 2026:** 04/03 — Atención al alcance de solicitud de la Contraloría. 04/03 — Gestión de solicitud de la Contraloría — Validación RIVI. 11/03 — Atención al requerimiento técnico para subsanar hallazgos de Control Interno en la plataforma HEMI. 15/03 — Elaboración de la matriz de réplica a los hallazgos de la Auditoría de Seguridad de la Información 2025 (GIRT SDAE). 27/03 — Atención al alcance de requerimientos adicionales derivados de hallazgos.

7. Brindar apoyo técnico a la gestión integral de los sistemas de información institucionales, en el marco de las actividades asociadas a la seguridad de la información, contribuyendo a su implementación, actualización, mantenimiento y mejora continua, conforme a los lineamientos, políticas, normas técnicas y disposiciones de seguridad de la información vigentes del IPES.	Se brindó apoyo técnico continuo a los sistemas de información institucionales, incluyendo aprovisionamiento de infraestructura, gestión y resolución de múltiples mesas de ayuda GLPI, soporte al sistema GOOBI GRP en módulos de nómina, central de cuentas, almacén y contratación, gestión de permisos, migración de BD SIGA, elaboración de manuales, soporte a tableros Power BI y generación de reportes de contratos.	**OBLIGACION ESPECIFICA 7 – MARZO 2026:** 02/03 — Gestión de mesas de ayuda GLPI (tickets 10712 y 10713). 02/03 — Elaboración de acta de reunión para unificación de Drive de Comunicaciones. 03/03 — Aprovisionamiento de infraestructura para la cuenta msforeroc@ipes.gov.co. 03/03 — Gestión de mesas de ayuda GLPI (tickets 10720, 10729 y 10733). 04/03 — Gestión de mesas de ayuda GLPI (tickets 10691 y 10743). 04/03 — Extracción de comunicaciones del correo institucional del IPES. 06/03 — Gestión de mesa de ayuda GLPI (ticket 10766) y atención a solicitud SJC. 06/03 — Atención a novedad de programación de eventos en Google Calendar. 09/03 — Seguimiento a mesa de ayuda GLPI (ticket 10712). 10/03 — Gestión de mesas de ayuda GLPI (tickets 10800, 10803, 10814, 10816 y 10817). 10/03 — Atención a Service Request CMAN. 11/03 — Gestión de mesa de ayuda GLPI (ticket 10821). 11/03 — Gestión de solicitud de espacio de trabajo para socialización de alternativas LDAP en GOOBI GRP. 11/03 — Solicitud de sesiones de trabajo para mejora de reportes y tableros en GOOBI GRP. 12/03 — Gestión de mesas de ayuda GLPI (tickets 10837 y 10842). 12/03 — Empalme de temas de servicio al ciudadano y pendientes. 13/03 — Gestión de mesas de ayuda GLPI (tickets 10824 y 10850). 13/03 — Participación en sesión de trabajo de Central de Cuentas SAF en GOOBI. 15/03 — Búsqueda y localización de archivos en la plataforma GOOBI. 16/03 — Gestión de mesas de ayuda GLPI (tickets 10873 y 10875). 16/03 — Gestión de requerimiento de mesas de ayuda pendientes — GOOBI GRP. 17/03 — Gestión de mesa de ayuda GLPI (ticket 9875). 17/03 — Gestión de solicitud de acceso a vista de BD de GOOBI para Power BI. 17/03 — Gestión de permisos para funcionalidades GOOBI (formularios PE03-FO-043 V3). 17/03 — Atención a reiteración urgente de permisos GOOBI SGRSI. 17/03 — Migración de base de datos SIGA. 17/03 — Elaboración del Manual GOOBI GRP — Solicitud de contratación (PA03-FO-053 V4). 17/03 — Documentación del proceso 202-GOOBI Solicitud Contratos. 18/03 — Gestión de solicitud de activación de funcionalidades en GOOBI. 18/03 — Reunión de trabajo sobre OPA — Trámites. 18/03 — Atención a solicitud de soportes de tableros Power BI. 19/03 — Gestión de mesas de ayuda GLPI (tickets 10903, 10904 y 10906). 20/03 — Gestión de mesas de ayuda GLPI (tickets 10910 y 10911). 24/03 — Gestión de mesas de ayuda GLPI (tickets 10914 y 10915). 24/03 — Generación de reportes de contratos de personal periodo 2012-2026 desde GOOBI. 24/03 — Consolidación de reporte de contratos de bienes y servicios 2012-2026. 24/03 — Seguimiento a reporte de contratos de personal 2022-2025 en GOOBI. 25/03 — Gestión de mesa de ayuda GLPI (ticket 10958). 25/03 — Participación en reunión de revisión de requerimientos técnicos de Almacén en GOOBI. 25/03 — Participación en reunión de seguimiento técnico y operativo del módulo de Nómina en GOOBI GRP. 25/03 — Gestión de solicitud para funcionalidad de importar servicios públicos de plazas de mercado. 25/03 — Definición de nuevo reporte de conciliación — Contrato 320 de 2025. 25/03 — Generación de reportes de contratos de bienes y servicios 2012-2026 desde GOOBI. 27/03 — Gestión de mesa de ayuda GLPI (ticket 10971). 27/03 — Notificación y programación de sesión de trabajo con Tesorería. Marzo — Consolidación del reporte general de mesas de ayuda GLPI del mes de marzo de 2026.

8. Realizar acciones que contribuyan a la definición y estructuración de procesos de contratación con componente tecnológico, orientados al fortalecimiento de la seguridad de la información, incluyendo la elaboración de documentos técnicos precontractuales, la participación en comités de evaluación y el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados, manteniendo actualizados los expedientes físicos y digitales correspondientes	Se realizaron múltiples acciones de gestión contractual con componente tecnológico, incluyendo supervisión del Contrato 320 de 2025 (GOOBI SAS) y Contrato 373 de 2025 (Xertica Colombia SAS), elaboración de documentos técnicos para adición y prórroga, fichas técnicas y presentaciones para comité de contratación, certificaciones de cumplimiento, radicación de facturas, y gestión de pagos y cargue a SECOP II.	**OBLIGACION ESPECIFICA 8 – MARZO 2026:** 04/03 — Revisión de soportes de actividades del Contrato 320 de 2025 — GOOBI SAS (Pago No. 9). 04/03 — Programación de sesiones de seguimiento al Contrato 320 de 2025. 04/03 — Participación en reunión urgente sobre producto de actos administrativos en GOOBI GRP. 04/03 — Gestión de solicitud de soportes de ejecución — Soporte Técnico OC 152054 (Nov 2025 - Feb 2026). 05/03 — Revisión de factura Xertica Colombia SAS (EFO19057). 05/03 — Gestión de solicitud de cotización — Configuraciones técnicas y servicios de interoperabilidad GOOBI. 09/03 — Elaboración de justificación de modificación, adición y/o prórroga del contrato (PA04-FO-046 V7). 09/03 — Gestión de documento de modificación contractual (Adición y Prórroga) — Contrato No. 320 de 2025. 10/03 — Elaboración de Ficha Técnica para Comité de Contratación — GOOBI GRP. 10/03 — Elaboración de presentación para comité de contratación — Adición y Prórroga 1 GOOBI 320-2025. 10/03 — Atención a solicitud de información para Adición y Prórroga No. 1 — Contrato 320 de 2025. 10/03 — Gestión de solicitud de documentación para adición y prórroga — GOOBI SAS. 11/03 — Construcción de hoja de control — Central de Cuentas SAF. 11/03 — Gestión de solicitud de distribución de rubros — Adición y Prórroga GOOBI GRP 2026. 11/03 — Atención a solicitud de decimosexto pago — Soportes de actividades. 15/03 — Reiteración urgente de entrega de Manual de Usuario GOOBI GRP. 16/03 — Elaboración de memorando para Comité de Contratación — Adición y Prórroga GOOBI SAS 320-2025. 16/03 — Solicitud prioritaria para notificación de funciones de servidores nuevos. 16/03 — Gestión de solicitud de información para Adición y Prórroga No. 1 — Contrato 320 de 2025. 17/03 — Participación en Acta de Reunión de Sistemas No. 06. 17/03 — Búsqueda de documentos RP 1229 2025 — TECNOPHONE COLOMBIA SAS. 17/03 — Gestión de soportes de actividades Contrato 320-2025 — GOOBI SAS (Pago No. 9). 17/03 — Gestión de soporte de casos GOOBI GRP (periodo 10 Feb - 09 Mar 2026). 17/03 — Radicación de Factura GOOBI EFO 19057 — Xertica Colombia SAS (Pago No. 2). 17/03 — Radicación de Factura GOOBI G.537, Nota Débito 9 — IPES (Pago No. 9). 17/03 — Solicitud de documento certificado de no ingreso de bienes — GOOBI SAS (Pago 9). 17/03 — Solicitud de información sobre soportes de actividades de TI. 17/03 — Revisión del Informe IPES (16 Nov 2025 al 16 Feb 2026). 17/03 — Recepción y revisión de Manuales GOOBI GRP. 18/03 — Solicitud de inclusión en Comité Ordinario de Contratación. 20/03 — Elaboración de certificación de cumplimiento GOOBI (Pago 9). 20/03 — Radicación de factura (radicado 00110-813-000061). 20/03 — Radicación del Informe GOOBI (Pago No. 9) Contrato 320 (Feb 10 - Mar 09 2026). 20/03 — Radicación del Informe Xertica (Pago No. 2) Contrato 373 (Nov 16 2025 - Feb 16 2026). 20/03 — Radicación de Factura GOOBI EFO 19217 — Xertica Colombia SAS (Pago No. 2). 20/03 — Solicitud de documento certificado de no ingreso de bienes — Xertica Colombia SAS (Pago 2). 20/03 — Gestión de soportes de ejecución — Soporte Técnico OC 152054 (Nov 2025 - Feb 2026). 20/03 — Diligenciamiento de seguimiento a pasivos y reservas. 24/03 — Certificación de cumplimiento Xertica Colombia SAS (radicado 01-253-2025-004434). 24/03 — Certificación de cumplimiento GOOBI (radicado 01-253-2026-000347). 24/03 — Generación de documento G.Solicitud — Adición 11. 24/03 — Reunión de seguimiento a avances Contrato GOOBI 320-2025. 24/03 — Solicitud de cargue a SECOP II — Certificación de cumplimiento

9. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y control de planes, programas y proyectos asociados al proceso de gestión de seguridad de la información y recursos tecnológicos, en articulación con los sistemas de información y herramientas institucionales.	Se participó en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes y programas asociados al proceso de gestión de seguridad de la información, incluyendo la revisión de tableros de control institucionales, la solicitud de construcción de tableros trimestrales y el seguimiento al PETI y PINAR.	**OBLIGACION ESPECIFICA 9 – MARZO 2026:** 20/03 — Anotaciones y seguimiento sobre PETI y PINAR. 23/03 — Revisión de tableros de control IPES. 26/03 — Gestión de solicitud de construcción de tableros de control para seguimiento trimestral del proceso GIRT — SDAE.
10. Elaborar, revisar y analizar las respuestas a requerimientos, quejas, reclamos, peticiones y demás solicitudes presentadas por la comunidad, dependencias del IPES, entes de control y entidades públicas o privadas, que guarden relación con el objeto contractual, dentro de los plazos y condiciones establecidos por la normatividad	Se elaboraron, revisaron y analizaron respuestas a requerimientos y solicitudes presentadas por dependencias del IPES y entidades externas, incluyendo gestión de desprendibles de nómina y solicitudes de respuesta a memorandos relacionados con normatividad vigente.	**OBLIGACION ESPECIFICA 10 – MARZO 2026:** 17/03 — Gestión de desprendibles de nómina 2026. 25/03 — Elaboración de memorando de solicitud de respuesta al radicado 10-817-2025-4037 — Ley 2381 de 2024 (Seguridad Social).
11. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.	Se atendieron actividades complementarias asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del contrato, incluyendo el seguimiento al registro de información en la plataforma GOOBI GRP para ferias y actos administrativos del SGRSI.	**OBLIGACION ESPECIFICA 11 – MARZO 2026:** 25/03 — Seguimiento al registro de información en plataforma GOOBI GRP — Ferias temporales, permanentes y actos administrativos SGRSI.

5. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

5.1. RUBROS Y CONCEPTO DEL GASTO	5.2.VIGENCIA	5.3 FONDO	5.4. NÚMERO CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL	5.5. VALOR A COBRAR
O2301174599202400292007 O232020200991112 Servicios ejecutivos de la administración Pública	2026	1-100-F001 VA-Recursos distrito	195	$ 6.000.000
TOTAL				**$ 6.000.000**

6. DATOS DE PAGO

Teniendo en cuenta lo anterior y en cumplimiento de la FORMA DE PAGO del contrato, se puede proceder al pago:

6.1. VALOR EN NUMEROS:	**6.000.000**	**6.2. TIPO DE CUENTA:**	AHORRO
6.3. ABONO DE PAGO EN CUENTA BANCARIA No.	66996368174	**6.4. BANCO:**	Bancolombia

7. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ITEM	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	NÚMERO DE LA PLANILLA	ENTIDAD
PENSIÓN	MARZO	$ 384.000	36485954	COLPENSIONES
FONDO DE SOLIDARIDAD (1% MAS DE 4 SMLV)				
SALUD	MARZO	$ 300.000	36485954	COMPENSAR
RIESGOS PROFESIONALES	MARZO	$ 12.600	36485954	POSITIVA

8. VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Como apoyo a la supervisión me permito certificar que el presente informe cumple con las actividades y productos contractuales que se encuentran descritos en el Numeral 4 y los soportes para el periodo establecido en el Numeral 1,2 se deben subir a la plataforma SECOP II, y de ser necesario almacenarlos en medio magnético conforme a las directrices establecidas por la entidad como el instructivo de tramite de cuentas.

NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN **FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN**

9. AUTORIZACION Y FIRMA DEL SUPERVISOR

En mi calidad de supervisor de este contrato Certifico que el/la contratista ha cumplido a cabalidad con el objeto y obligaciones y que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social fueron presentados conforme a lo establecido en la ley. Por lo cual autorizo proceder a efectuar el pago correspondiente al periodo del presente informe.

Michael Brayan Pinilla Coy

FIRMA CONTRATISTA **FIRMA SUPERVISOR**