

	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CÓDIGO: FR-1604-GCON-01	VERSIÓN 02
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		

FECHA: 22 de Agosto del 2016 Informe No. 1

PROCESO: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

No. CONTRATO: UNGRD 111-2016

CONTRATISTA: LILIANA LORENA RAMIREZ

IDENTIFICACIÓN: CC. 52.719.140

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 5 **Días:** 10

PRORROGA: **Meses:** **Días:**

FECHA DE INICIO: 22 de julio de 2016 ✓

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2016 ✓

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales para brindar soporte técnico al hardware y software de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como a las conexiones para acceso a Internet y a las plataformas web e internas para uso de sistemas de información de la Entidad.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 21.866.667

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 21.866.667**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: 6 pagos mensuales

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:**

22/07/2016 ✓

- 21/08/2016 ✓



**INFORME DE SUPERVISIÓN
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Realizar las actualizaciones de los sistemas operativos y software de los PC, atendiendo a la necesidad de la Entidad.	Revisión de equipos por falla en carga de sistema operativo, descartando daños de disco y encaso tal escalando con el proveedor de los equipos de computo. Activaciones de Office en equipos de alquiler. Verificación de funcionamiento de PC SECURE según modificaciones establecidas por proveedor detectando errores continuos en horas específicas las cuales son remitidas al proveedor para hallar causales de fallas y correcciones a aplicar. Problemas con version demo del mismo sistema las cuales se solucionan con asistencia telefonica de proveedor. Detección de problemas en disco y/o fuentes de equipos alquilados y en propio de tarjeta de red.	Ver listado anexo
2. Realizar el soporte técnico necesario con el fin de mantener el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo en cuanto a: sistemas operativos, herramientas de ofimática, acceso a internet, intranet y clientes de correo electrónico.	Limpieza de correos con la eliminación de correos basura; eliminación de temporales en carpeta Puente de disco C; ejecución de comando Flushdns para limpieza de direcciones IP almacenadas en equipos de computo. Revisión de periféricos USB por virus que pueden afectar equipos de computo. Problemas para cargue de correos en dispositivos móviles. Errores o bloqueos en pagina de procuraduría al momento de generar certificados. Cambios en permiso de navegación mediante web filter. Cambio en teclados por falla de teclas y de mouse por daño en lente optico.	Ver listado anexo
3. Mantener actualizado el inventario informático de la UNGRD utilizando para ello las herramientas instaladas en cada equipo.	Revisión de sistema GLPI para evitar errores de asignación de equipos y así mismo con los datos de equipos activos y los retirados en el transcurso del mes se actualiza el listado de licencias activas de PC SECURE.	Ver listado anexo
4. Realizar el soporte a las plataformas web e internas usadas en la Entidad para: manejo de correspondencia interna (SIGOB), manejo del sistema integrado de información financiera (SIIF), manejo del sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP), entre otros.	Se realiza limpieza de carpeta puente en equipos de correspondencia para evitar fallas en digitalización. Actualización de java para equipos que solicitan y se restauran privilegios de seguridad. Conguración de uso de herramienta SIGEP por medio de herramientas google para visaulización optima de plataforma y facil impresion.	Ver listado anexo
5. Administrar el sistema de inventarios de equipos de cómputo que se realiza a través de la plataforma GLPI.	Actualización de plataforma GLPI para cambio de contratistas y reasignación y/o devolución de los mismos. Verificación de historial para evitar la recepción de equipos con fallas reiteradas. Traslados de equipos entre dependencias actualizados. Asignación de periféricos a contratistas con conexión directa a los mismos.	Ver listado anexo
6. Entregar reportes mensuales sobre los soportes técnicos realizados.	Se realizan entregas de información a supervisor de RENTACOMPUTO para revisión de servicio de los mismo a la entidad, así como posibles fallas presentadas con los servicios prestados. Copia de mail enviados a los mismos para control y verificación de información correcta.	Ver listado anexo
7. Realizar diagnósticos preventivos y correctivos de hardware a equipos de cómputo, impresoras, escáner.	Se realiza control para uso de tonner en cada una de las instaladas en las 3 sedes; así como verificación de escáner e inspección de historial de vida útil de cada equipo resgitrado en la entidad y que se encuentra aun en ella para realizar posibles cambios si presentan fallas en ejecución de aplicativos y conexiones de red.	Ver listado anexo



**INFORME DE SUPERVISIÓN
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

<p>8. Presentar por escrito al supervisor, las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del objeto pactado, y sugerir sobre los requerimientos y órdenes perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p>	<p>Se realiza informe detallando casos presentados por cada uno de los usuarios y con descripción de escalamiento si es el caso; cambios y demás notas relevantes que se requieren en la presentación del mismo.</p>	<p>Ver listado anexo</p>
<p>9. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean solicitadas por el Supervisor del contrato.</p>	<p>Revisión de listado de extensiones en las 3 sedes de la entidad, se inicia revisión de cantidad de scanner instalados actualmente, así como histórico de cambios de tonner. Devolución de equipos por finalización de contrato para contratistas, realizando previo backup de la información allí alojada. Cambios de accesos en permisos de acceso a información, cambios de equipos por requerimiento de mayor velocidad o de permanencia de software en la entidad.</p>	<p>Ver listado anexo</p>

	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CÓDIGO: FR-1604-GCON-01	VERSIÓN 02
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		

REPORTE DE TRANSPORTE (AÉREOS, TERRESTRE y/o MARÍTIMOS)

No. DE SOPORTE	TIPO	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS

OBSERVACIONES

SE ANEXA LISTADO DE CASOS ATENDIDOS POR PERSONA EN EL PERIODO DE COBRO.

(Para hacer efectivo el último pago, se requiere de la presentación del informe, la certificación de recibo a satisfacción del servicio y/o bien; y para las personas naturales el formato diligenciado de certificación sin pendientes)

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /u
ORDENADOR DEL GASTO

Alan Acosta C.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

[Handwritten Signature]

FIRMA DEL SUPERVISOR /u
ORDENADOR DEL GASTO