



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

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

FECHA: 19 de Febrero del 2016 **Informe No.** 1

PROCESO: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

No. CONTRATO: UNGRD 13-2016

CONTRATISTA: LILIANA LORENA RAMIREZ

IDENTIFICACIÓN: CC. 52.719.140

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 6 **Días:**

PRORROGA: *Meses:* *Días:*

FECHA DE INICIO: 22 de enero de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 de julio de 2016

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestacion de Servicios Profesionales para brindar soporte a los equipos de computo compuesto por PC, impresoras, escaner, y en general a los recursos informaticos en cuanto a software y hardware, manteniendo el estado y funcionamiento optimo de los mismos.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 24.600.000

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 24.600.000**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: 6 pagos mensuales

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 22/01/2016 - 21/02/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Realizar las actualizaciones necesarias en los sistemas operativos de los PC y en otros software requeridas por el supervisor de contrato.	Se realizan cambios de direccionamiento en conexión remot de la sede B, dado que antes su conexión con servidor era con open VPN y ahora con conexión de servidor por direccionamiento y liberación DHCP se realiza eliminación de software y eliminación de direcciones manuales de equipos.	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, clientes de correo electrónico.	Se solicita a proveedor de equipos de cómputo la reinstalación de office en equipos que presentan fallas en edición o impresión de documentos; así como también la activación de licencia ya vencidas. Se revisan equipos con archivos contaminados por uso de dispositivos USB; solicitud de cambio de CPU dado un corto enfuente de alimentación de la misma. Formateo de equipo por problemas en conexión con direcciones de servidor u otro direccionamiento. Modificación de palabras clave de PC SECURE para navegación. Cambio de periféricos mouse y teclados por daños.	Ver listado anexo
3. Mantener actualizado el inventario informático de la UNGRD utilizando para ello las herramientas instaladas.	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. Entregar reportes mensuales sobre los soportes realizados.	Se organiza por sedes el control de casos así como por correo se deja constancia de los problemas escalados a supervisor o proveedor; según el caso lo requiera.	Ver listado anexo
5. Realizar el soporte solicitado a las plataformas web 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).	Se realiza la configuración de sigob remoto en los equipos localizados en la sede B y que tienen usuario habilitado. Se realizan instalaciones de token para uso de firma en documentos creados por medio de SIIF. Realización de cambio de versión de acrobat para poder visualizar los documentos anexos en SIGOB.	Ver listado anexo
6. Administrar el sistema de inventarios de equipos de cómputo que se realiza a través de la plataforma GLPI.	Se realiza revisión de equipos en el sistema y eliminación o cambio de equipos donde el disco fue cambiado para dejar evidencia de los soportes correctivos realizados por la empresa proveedora. Se realizan cambios de nombres de asignación en equipos previamente instalados. Se verifica cantidad de impresoras en el sistema y se eliminan las autocargadas por el refresh del sistema.	Ver listado anexo
7. 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 ordenes perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Se realizan revisiones en sede B de puntos y puertos, así como se asiste también a capacitaciones para el manejo de sistemas de la sede en mención.	Ver listado anexo
8. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza el backup de los equipos de aquellos funcionarios y contratistas que ya no se encuentran en la unidad así como la configuración de dichas copias en los equipos de los supervisores que lo solicitan.	Ver listado anexo

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

LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL
(Persona Natural)

Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.

	Liquidación	Aporte	Valor cobro Periodo \$ <u>4.100.000</u>
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 205.000	\$ 205.000	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 262.400	\$ 262.400	\$ -
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 8.561	\$ 8.600	\$ (39)
TOTAL	\$ 475.961	\$ 476.000	\$ (39)

Número de planilla 8887570410

Periodo cotizado FEBRERO

PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL
(Persona Jurídica)

PERIODO APORTADO O CERTIFICADO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR <small>(Coloque el nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal)</small>

INFORME DE DELEGACIONES FUERA DE LA CIUDAD y/o PAÍS

REPORTE DE VIAJE

No. DE RESOLUCIÓN y/o AUTORIZACIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN y/o AUTORIZACIÓN	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS



**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)

LUIS TAVIERA BARRERA N.

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /u
ORDENADOR DEL GASTO

Alfonso Acevedo C.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

Jenny Arango

FIRMA DEL SUPERVISOR /u
ORDENADOR DEL GASTO