



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 24 de octubre de 2016 **Informe No.** 3

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:** 22/09/2016 - 21/10/2016

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 cómputo. Activaciones de Office en equipos de alquiler. Cambio de sistema operativo de 32bits a 64bits para mejor uso de memoria ampliada. Actualización de Java para funcionamiento de herramientas en financiera.	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 cómputo. Problemas para cargue de correos en dispositivos móviles. Cambios en permiso de navegación mediante web filter. Cambio en teclados por falla de teclas y de mouse por daño en lente óptico. Realización de backups de correo para liberar espacio de los mismos.	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 (SIF), 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. Configuración de uso de herramienta SIGEP por medio de herramientas google para visualización óptima de plataforma y fácil impresión. Se cambian versiones de abrobat para poder visualizar archivos digitalizados desde correspondencia; así como actualización de registros para el funcionamiento del mismo. Se solicita mantenimiento preventivo a scanner para uso en correspondencia.	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 mismos 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 toner 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 resgistrado 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. Se revisan escáner de correspondencia haciendo salvedad que el mal uso de los mismos afecta su rendimiento. Dicho aviso se realiza con el fin de realizar manuales de uso de elementos asignados.	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 demas notas relevantes que se requieren en la presentacion 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>Terminado evento de SIMEX, se realiza verificación de los equipos en prestamo para asi realizar su respectiva devolucion a proveedor. Se realiza acompañamiento a proceso de adquisicion de pantallas interactivas para las salas A, B y C. Veridicacion de camaras ed acuerdo a necesidas expresas n correos.</p>	<p>Ver listado anexo</p>



**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.

Valor cobro Periodo \$ ^{30.} 4.100.000

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 205.000	\$ ^{31.} 205.000	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 262.400	\$ ^{31.} 262.400	\$ -
Aporte ARL (^{32.} 0,522% del 40%)	\$ 8.561	\$ ^{31.} 8.600	\$ (39)
TOTAL	\$ 475.961	\$ 476.000	\$ (39)

Número de planilla ^{33.} 8814643860

Periodo cotizado ^{34.} OCTUBRE

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

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

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 35.

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**

Jhanc Ramon C.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

[Handwritten Signature]

**FIRMA DEL SUPERVISOR /u
ORDENADOR DEL GASTO**