SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

11/08/2021 2:46 p. m. ECASTRO
ASUNTO: COMUNICACION - REPORTE
DESTINATARIO: AMPARO PENARANDA RAMIREZ
DEPENDENCIA: SUBDIRECCION FINANCIERA
No. COMUNICACIÓN: 0013415
CONSECUTIVO: 2021-13417

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
* 9 3 6 5 5 *
[Interno]

Se sugiere la aplicación de este modelo para todas aquellas contrataciones que deben gestionarse y ejecutarse bajo las normas de derecho público (Ley 80 de 1993, Ley 1150/2007 y Decreto 1082 de 2015 y sus normas reglamentarias), así como para contratos y convenios supervisados por las diferentes dependencias en CREMIL.

INFORME No. INFORME 1 DE 3	Porcentaje de cumplimiento	33.33%	
FECHA DE ELABORACIÓN	11-08-2021		
PERIODO DEL INFORME	28 de junio 2021 hasta 11 de agosto de 2021		

CONTRATO/CONVENIO	**MC 010-2021**	
VALOR DEL CONTRATO	**$ ($56.795.990) incluido IVA**	
TIPO DE CONTRATACIÓN	**Mínima cuantía**	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**23 de Junio de 2021**	
CONTRATISTA	**CARLOS ARTURO MARTINEZ MARTINEZ**	
NIT	**79.634.185-2**	
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	**CARLOS ARTURO MARTINEZ MARTINEZ**	
CÉDULA	**79.634.185**	
CONTACTO DEL CONTRATISTA	**CARLOS ARTURO MARTINEZ MARTINEZ**carlos.martinez@camnet.com.co	
RÉGIMEN TRIBUTARIO	**Responsable IVA X**	**Régimen Simple _____**

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

	No Responsables de IVA ___	**Régimen Común** **X**
SUPERVISOR	JOHAN ENRIQUE CASTRO TORRES	
DATOS DEL CONTACTO CREMIL	JOHAN ENRIQUE CASTRO TORRES jtorres@cremil.gov.co tel 3537300 ext 2283 Grupo de Informática – Subdirección Administrativa	

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO:

Contratar el servicio integral técnico especializado para realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos, para los siguientes equipos propiedad de la entidad:

Cuatro (4) servidores tecnología Intel tipo rack

• Veinticinco (25) impresoras,

• Cinco (5) aires acondicionados

• Dos (2) Sistemas de Alimentación Ininterrumpida UPS (de 30 kva y 50 kva)

FECHA DE INICIACIÓN	28 de junio 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre 2021
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	28 de junio 2021

COMPAÑÍA DE SEGUROS	**PÓLIZA No.**	**AMPARO**	**VIGENCIA DESDE**	**VIGENCIA HASTA**	**VALOR ASEGURADO**
Seguros	**101130483**	Cumplimiento del contrato	23/06/2021	15/12/2022	$11,359,198.00

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

del Estado		Calidad Del Servicio	23/06/2021	15/12/2022	$11,359,198.00
		Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	23/06/2021	15/12/2022	$2,839,799.50

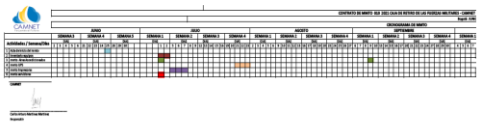
OTROSÍ, PRÓRROGA, ADICIÓN U OTRAS MODIFICACIONES		
No.	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES**

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL	
Certificado de disponibilidad presupuestal-CDP y fecha	**CDP 9221 del 07 de enero de 2021**
Registro presupuestal y fecha	**250521 del 23 de junio 2021**

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO/CONVENIO			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	**ACTIVIDAD**	**NOMBRE Y UBICACIÓN DEL (LOS) DOCUMENTO(S) QUE SOPORTA(N) EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN** (Ubicación física o digital)	**OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR**

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

Entregar al supervisor del contrato, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato el cronograma de trabajo en el cual incluya todos los mantenimientos objeto contractual e incluya como mínimo: cronograma, tiempos y responsables de las actividades durante la ejecución; así como también el plan comunicaciones, las herramienta a utilizar en cada mantenimiento objeto contractual, la descripción de los elementos de bioseguridad a utilizar en cada uno de los técnicos que estarán bajo su responsabilidad.			100%
Brindar soporte técnico y funcional a través de soporte vía telefónico o soporte vía acceso remoto en modalidad 5X8. El horario de atención	De acuerdo con el cronograma de realiza mantenimiento a los servidores	Carta de aceptación	N/A

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

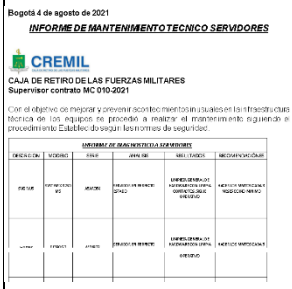
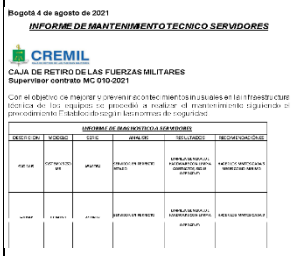
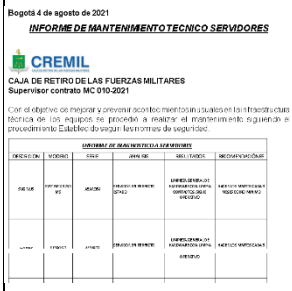
será de lunes a viernes de 7:30 am a 4:30 pm.			
La asistencia en el servicio se regirá por la siguiente clasificación y tiempos de atención: La severidad del incidente puede ser: □ Alto Impacto: El incidente de seguridad afecta a activos de información considerados de impacto catastrófico y mayor que influyen directamente a los objetivos misionales de la entidad. Se incluyen en esta categoría aquellos incidentes que afecten la reputación y el buen nombre o involucren aspectos legales. Estos incidentes deben tener respuesta inmediata. □ Medio Impacto: El incidente de seguridad afecta a activos de información considerados de	De acuerdo con el cronograma de realiza mantenimiento a los servidores	Carta de aceptación	N/A

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

impacto moderado que influyen directamente a los objetivos de un proceso determinado. En donde el proveedor tiene un tiempo máximo de horas para resolver el impacto Bajo Impacto: El incidente de seguridad afecta a activos de información considerados de impacto menor e insignificante, que no influyen en ningún objetivo. Estos incidentes deben ser monitoreados con el fin de evitar un cambio en el impacto. En donde el proveedor tiene un tiempo máximo de dos días para resolver el impacto			
Responder por los daños que se puedan presentar en los servidores durante la realización del mantenimiento, estos incidentes deben tener respuesta inmediata reemplazo inmediato de la parte afectada.	De acuerdo con el cronograma de realiza mantenimiento a los servidores	Bogotá 4 de agosto de 2021 ***INFORME DE MANTENIMIENTO TECNICO SERVIDORES*** CREMIL CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES **Supervisor contrato MC 010-2021** Con el objetivo de mejorar y prevenir posibles incidentes en las infraestructuras técnica de los equipos se procede a realizar el mantenimiento siguiendo el procedimiento Establecido segun las normas de seguridad. **INFORME DE MANTENIMIENTO A SERVIDORES**	N/A

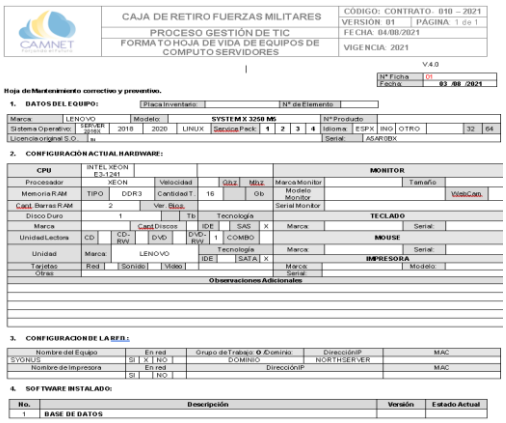
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

Dejar en normal funcionamiento los servidores, impresoras, aires acondicionados UPS al igual que el instalado, para lo cual se realizarán pruebas del caso una vez realizado el mantenimiento	Se recibe informe de actividades donde quedan en normal funcionamiento los servidores	 Bogotá 4 de agosto de 2021 INFORME DE MANTENIMIENTO TECNICO SERVIDORES CREMIL CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES Supervisor contrato MC 010-2021	100%
En caso de que las labores de mantenimiento requieran de interrupción total del servicio, deberá efectuarse en el día y hora acordados con el supervisor de CREMIL.	Informe de las actividades en los servidores	 Bogotá 4 de agosto de 2021 INFORME DE MANTENIMIENTO TECNICO SERVIDORES CREMIL CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES Supervisor contrato MC 010-2021	100%
Entregar a CREMIL reporte escrito de las actividades realizadas y la solución dada en cada mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos objeto contractual.	Informe de las actividades en los servidores	 Bogotá 4 de agosto de 2021 INFORME DE MANTENIMIENTO TECNICO SERVIDORES CREMIL CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES Supervisor contrato MC 010-2021	100%

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

Entregar a través de Documento en medio digital en formato pdf y/o excel, posterior a cada mantenimiento realizado, los cuales deben contener: • Hardware (procesador, memoria, disco duro (raids), fuente(s) de poder y demás que se estimen convenientes) • Software (programas instalados (antivirus, aplicaciones, versión y tipo de sistema operativo, nivel de actualizaciones instaladas, firmware, configuración de tarjetas de red y demás que se estimen convenientes) • Las actividades realizadas por cada máquina, indicando las hojas de vida del hardware y/o software que haya sido objeto de mantenimiento preventivo y/o	Se recibe hojas de vida de los servidores		100%

CAJA DE RETIRO FUERZAS MILITARES
PROCESO GESTIÓN DE TIC
FORMATO HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO SERVIDORES
CÓDIGO: CONTRATO- 010 – 2021 | VERSIÓN: 01 | PÁGINA: 1 de 1 | FECHA: 04/08/2021 | VIGENCIA: 2021

Hoja de Mantenimiento correctivo y preventivo.

1. DATOS DEL EQUIPO:

Placa Inventario:																			
Nº de Elemento:																			
Marca	LENOVO			Modelo		SYSTEM X 3250 M5								Nº Producto					
Sistema Operativo	SERVER 2016		2018		2020	LINUX		Service Pack	1	2	3	4	Idioma	ESPX	ING	OTRO		32	64
Licencia original S.O.		Si											Serial:	ASAR0BX					

2. CONFIGURACIÓN ACTUAL HARDWARE:

CPU	INTEL XEON E3-1241							MONITOR			
Procesador	XEON		Velocidad			Ghz	Mhz	Marca Monitor		Tamaño	
Memoria RAM	TIPO	DDR3	Cantidad T.	16		Gb		Modelo Monitor		WebCam	
Cant. Barras RAM	2		Ver. Bios					Serial Monitor			
Disco Duro	1			Tb	Tecnología			TECLADO			
Marca		Cant Discos		IDE		SAS	X	Marca		Serial	
Unidad Lectora	CD	CD-RW	DVD	DVD-RW	1	COMBO		MOUSE			
Unidad	Marca	LENOVO		Tecnología				Marca		Serial	
				IDE		SATA	X	IMPRESORA			
Tarjetas	Red	Sonido	Video					Marca		Modelo	
Otras								Serial			

Observaciones Adicionales

3. CONFIGURACION DE LA RED:

Nombre del Equipo	En red		Grupo de Trabajo: O /Dominio	DirecciónIP	MAC
SYGNUS	SI X	NO	DOMINIO	NORTHSERVER	
Nombre de Impresora	En red		DirecciónIP		MAC
	SI	NO			

4. SOFTWARE INSTALADO:

No.	Descripción	Versión	Estado Actual
1	BASE DE DATOS		

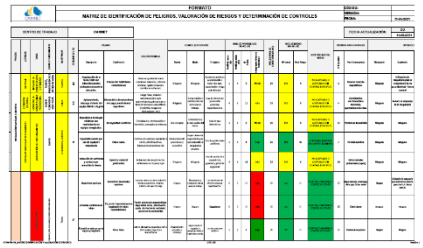
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

correctivo			
El Contratista deberá allegar el certificado de disposición final de los residuos peligrosos generados tales como trapos y estopas contaminados con productos químicos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, baterías entre otros producto del objeto contractual, lo anterior en atención a las políticas ambientales y sistema de gestión ambiental de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.	Informe de las actividades en los servidores	Bogotá 4 de agosto de 2021 ***INFORME DE MANTENIMIENTO TECNICO SERVIDORES*** CREMIL CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES **Supervisor contrato MC 010-2021** Con el objetivo de mejorar y prevenir acontecimientos inusuales en la infraestructura técnica de los equipos se procede a realizar el mantenimiento siguiendo el procedimiento Establecido segun las normas de seguridad. ***INFORME DE DIAGNOSTICO A SERVIDORES*** DESCRIPCION | MODELO | SERIE | ANALISIS | RESULTADOS | RECOMENDACIONES SISTEMA OPERATIVO | SERVIDOR EN PERFECTO ESTADO | SE REALIZO LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA OPERATIVO	N/A
Aportar la Licencia ambiental vigente o documento en el que conste que cuenta con relaciones comerciales para la adecuada disposición final de residuos peligrosos	Se anexa licencia	CAMNET **PROGRAMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL** **1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL** **NOMBRE DE LA COMPAÑIA:** CAMNET **NIT:** 79.634.185-2 **DIRECCION:** Calle 23 I BIS No.93-20 Torre 2 Of. 602 **TELÉFONO:** (571) 7169655 **LOCALIZACIÓN:** Bogotá D.C. **UBICACIÓN URBANA:** Las oficinas de la compañía se encuentran ubicadas en el barrio Modelia en la ciudad de Bogotá y en el Centro Comercial Combeima en la cuidad de Ibagué Tolima. **A.R.L.:** Sura **CLASE Y GRADO DE RIESGO ASIGNADO POR LA A.R.L:** I **ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:** Mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico. **CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:** 9511 CERO PAPEL	100%

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

Aportar la Política de gestión ambiental	Se anexa política	 **PROGRAMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL** **1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL** **NOMBRE DE LA COMPAÑIA:** CAMNET **NIT:** 79.634.185-2 **DIRECCION:** Calle 23 I BIS No.93-20 Torre 2 Of. 602 **TELÉFONO:** (571) 7169655 **LOCALIZACIÓN:** Bogotá D.C. **UBICACIÓN URBANA:** Las oficinas de la compañía se encuentran ubicadas en el barrio Modelia en la ciudad de Bogotá y en el Centro Comercial Combeima en la cuidad de Ibagué Tolima. **A.R.L.:** Sura **CLASE Y GRADO DE RIESGO ASIGNADO POR LA A.R.L:** I **ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:** Mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico. **CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:** 9511 CERO PAPEL	100%
Aportar la matriz de aspectos e impactos ambientales	Se anexa matriz		100%
Diligenciar las planillas requeridas por el LA CAJA, con relación a la cantidad de materiales resultantes de la actividad de forma diaria.			100%

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

Aportar todas Hojas de seguridad de todos los productos químicos suministrados bajo en objeto contractual. Éstas no deben ser mayor a 5 años en su última actualización y deberán estar acordes al Sistema Globalmente Armonizado		 HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD CRC 1. Identificación Identificador de producto: Limpiador de Contacto Otros medios de identificación Código de producto: 03070 Uso recomendado: Limpiador de precisión para electrónicos Restricciones recomendadas: Ninguno conocido/Ninguna conocida. Información sobre el fabricante/importador/proveedor/distribuidor Fabricados o vendidos por: Nombre de la empresa: CRC Industries, Inc. Dirección: 885 Louis Dr. Warminster, PA 18974 EE.UU. Teléfono Información General: 215-674-4300 Asistencia técnica: 800-521-3168 Servicio al Cliente: 800-272-4620 Emergencias las 24 horas (CHEMTREC): 800-424-9300 (US) 703-527-3887 (Internacional) Página web: www.crcindustries.com 2. Identificación de peligros Peligros físicos: Gases a presión — Gas licuado Peligros para la salud: No clasificado. Peligros para el medio ambiente: No clasificado. Peligros definidos por OSHA: No clasificado. Elementos de etiqueta Palabra de advertencia: Atención	100%
Entregar la Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo, notificación de riesgos y peligros de la actividad de acuerdo con el cargo, reporte de accidentes, plan de emergencias y riesgos público (lista con firmas de asistencia)	Se anexa carta de seguridad SSSGA	 CAMNET Bogotá D.C, 2 de junio de 2021 Señores CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES La Ciudad Asunto: DOCUMENTOS REQUERIDOS EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Respetados señores: Contamos con las hojas de seguridad de los productos químicos que utilizantamos para el mantenimiento. Y Rotulamos debidamente todos los productos químicos utilizados de acuerdo con la normatividad vigente, hacemos constar que Ni cuenta con relaciones comerciales para la adecuada disposición final de residuos peligrosos. Quedamos atentos a cualquier inquietud. Muchas gracias Cordialmente, CARLOS ARTURO MARTINEZ NIT 79.634.185-2 REPRESENTANTE LEGAL	100%

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

Contar con los elementos de protección personal adecuados al riesgo para desarrollar la actividad contratada para lo cual el costo corre por la empresa que va a desarrollar la actividad.	Informe de los servidores	 Bogotá 4 de agosto de 2021 *INFORME DE MANTENIMIENTO TECNICO SERVIDORES* CREMIL CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES Supervisor contrato MC 010-2021	100%

1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CUATRO (4) SERVIDORES INTEL

El hardware y software para incluir dentro del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de los siguientes servidores Intel son:

CANT	SERVIDOR	PROCESADOR	S.O.
1	SYGNUS	Intel Xeon CPU E3-1241	Windows Server 2012 Standard
1	HADES	Intel Xeon CPU E5620	Windows Server 2012 R2 Standard
1	HEFESTOS	Intel Xeon CPU E5-2690	VMware ESXi™
1	ARTEMISA/HERA	Intel Xeon CPU E5-2690	VMware ESXi™

Realizar un (1) mantenimiento preventivo durante la ejecución del contrato al hardware y software mencionado.	Informe de las actividades en los servidores	 Bogotá 4 de agosto de 2021 *INFORME DE MANTENIMIENTO TECNICO SERVIDORES* CREMIL CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES Supervisor contrato MC 010-2021	100%

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

El mantenimiento preventivo se deberá coordinar con el supervisor técnico del contrato.	Informe de las actividades en los servidores	 Bogotá 4 de agosto de 2021 *INFORME DE MANTENIMIENTO TECNICO SERVIDORES* CREMIL CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES Supervisor contrato MC 010-2021	100%
Previo a la realización del mantenimiento se debe presentar un cronograma de trabajo en las fechas acordadas con el supervisor de CREMIL.	Informe de las actividades en los servidores		
Realizar BackUp en compañía de los ingenieros de la entidad, del sistema operativo antes de realizar actividades de mantenimiento preventivo en los servidores.	Informe de las actividades en los servidores	 Bogotá 4 de agosto de 2021 *INFORME DE MANTENIMIENTO TECNICO SERVIDORES* CREMIL CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES Supervisor contrato MC 010-2021	100%

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

Verificar el buen funcionamiento de la plataforma según el apagado y encendido de hardware, bajada y subida del sistema operativo, bajada y subida de aplicaciones y servicios antes y después de cada mantenimiento.	Informe de las actividades en los servidores	 Bogotá 4 de agosto de 2021 *INFORME DE MANTENIMIENTO TECNICO SERVIDORES* CREMIL CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES Supervisor contrato MC 010-2021 Con el objetivo de mejorar y prevenir acontecimientos inusuales en la infraestructura tecnica de los equipos se procedió a realizar el mantenimiento siguiendo el procedimiento Establecido segun las normas de seguridad.	100%
Monitorear el funcionamiento de los servidores, para lo cual se deberá realizar las siguientes actividades: a. Realizar test de conexiones de red LAN para determinar problemas en tiempos de respuesta con los usuarios. b. Hacer revisiones, mediciones y ajustes de partes mecánicas como: ventiladores, fuentes de	Informe de las actividades en los servidores	 Bogotá 4 de agosto de 2021 *INFORME DE MANTENIMIENTO TECNICO SERVIDORES* CREMIL CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES Supervisor contrato MC 010-2021 Con el objetivo de mejorar y prevenir acontecimientos inusuales en la infraestructura tecnica de los equipos se procedió a realizar el mantenimiento siguiendo el procedimiento Establecido segun las normas de seguridad.	100%

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

poder, discos duros y procesadores. c. Revisión y ajustes de memoria RAM, memoria virtual y archivo de paginación d. En caso de requerirse, se debe realizar la actualización de la BIOS y Firmware.			
Verificar que la instalación de parches de seguridad del sistema operativo esté instalada de forma correcta de acuerdo con las actualizaciones automáticas autorizadas por el correspondiente fabricante, en caso de que algún parche no pueda ser aplicado de forma automática, el contratista deberá realizar	Informe de las actividades en los servidores	Bogotá 4 de agosto de 2021 ***INFORME DE MANTENIMIENTO TECNICO SERVIDORES*** CREMIL CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES Supervisor contrato MC 010-2021 Con el objetivo de mejorar y prevenir posibles incidentes inusuales en la infraestructura técnica de los equipos se procedió a realizar el mantenimiento siguiendo el procedimiento Establecido segun las normas de seguridad. ***INFORME DE DIAGNOSTICO A SERVIDORES*** DIRECCION | MODELO | ERR | ANALISIS | RESULTADOS | RECOMENDACIONES SAS IUS | HARDWARE V3 | ASADOS | [illegible] | UNIDAD GENERAL DE MANTENIMIENTO CONTRATOS 2020 OBJETIVO | [illegible] [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible]	100%

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

la instalación de forma manual garantizando el normal funcionamiento del servidor y de las aplicaciones una vez instaladas las actualizaciones.			
El contratista deberá usar los kits de limpieza, herramientas adecuadas y elementos de seguridad adecuados para realizar el mantenimiento como son: guantes, manillas antiestáticas, limpiadores, aspiradora, cepillos, etc., los anteriores serán exigidos por el supervisor técnico antes de iniciar el mantenimiento.	Informe de las actividades en los servidores	Bogotá 4 de agosto de 2021 ***INFORME DE MANTENIMIENTO TECNICO SERVIDORES*** CREMIL CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES **Supervisor contrato MC 010-2021** Con el objetivo de mejorar y prevenir acontecimientos inusuales en la infraestructura técnica de los equipos se procedió a realizar el mantenimiento siguiendo el procedimiento Establecido segun las normas de seguridad. ***INFORME DE DIAGNOSTICO A SERVIDORES*** DESCRIPCION | MODELO | ERROR | ANALISIS | RESULTADOS | RECOMENDACIONES SAS NAS | | SENSORES | | |	100%

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

Realizar limpieza general a partes internas y externas, como son: motherboard, slots, drivers, fuentes de poder, chasis, ventiladores, memorias, discos y demás periféricos asociados al servidor.	Informe de las actividades en los servidores	 Bogotá 4 de agosto de 2021 *INFORME DE MANTENIMIENTO TECNICO SERVIDORES* CREMIL CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES Supervisor contrato MC 010-2021	100%
Restablecer el ambiente VWARE VSPHERE para que los servidores queden en operación normal.	Informe de las actividades en los servidores	 Bogotá 4 de agosto de 2021 *INFORME DE MANTENIMIENTO TECNICO SERVIDORES* CREMIL CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES Supervisor contrato MC 010-2021	100%

RELACIÓN DE PAGOS EFECTUADOS

Diligencie el siguiente cuadro cuando se trate de un informe de supervisión final, para su respectivo proceso de liquidación:

FACTURA No.	FECHA	ORDEN DE PAGO N°	FECHA	VALOR
ESTADO FINANCIERO				
DATOS GENERALES		**CIFRAS**		

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Adquisición De Bienes y Servicios

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN CONTRATOS/CONVENIOS

Valor inicial del contrato	$ 56.795.990
Valor adiciones	
Valor reducciones	
Valor total del contrato	$ 56.795.990
Valor total ejecutado	$0
Saldo por pagar al contratista	$ 56.795.990
Saldo por liberar	

CONSTANCIA POR PARTE DEL SUPERVISOR

En el presente informe se deja constancia que el contenido y los documentos anexos a éste, se encuentran debidamente verificados y firmados y como consecuencia se recibe a satisfacción las actividades inherentes a este periodo.

Se anexa Factura No **3420** con radicado **20691144** por valor de **DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE($18.931.997)** correspondientes al primer pago del contrato
Se anexa certificación de pago de parafiscales firmada por el Representante Legal
Se anexa Planilla de pago de parafiscales
Se anexa informe

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN: **.33.33%**

FIRMAS

Supervisor: JOHAN ENRIQUE CASTRO TORRES **Cargo/Rol : TSD**

Johan Castro

Nombre JOHAN ENRIQUE CASTRO **Firma**