



E LAS FUERZAS MILITARES

DE SUPERVISION

F-GRA-01 / 20-11-2018 V5

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Tipo y Numero: Contrato ☒ Carta de Aceptación ☐ Orden de Compra ☐ Número Tipo de Informe: Único (1 solo pago) ☐ Periódico ☐ Informe Final ☒ Para modificaciones ☐

Nombre o razón social del contratista (Persona Natural o Jurídica)

No. Identificación o NIT

Edwin Alonso Rojas Vargas

80.809.245

Nombre del Representante Legal que suscribió el contrato

No. Identificación

Juan Carlos Lara Lombana

79.204.976

Objeto Contractual: Describa el objeto plasmado en el contrato respectivo

Se obliga para con la CAJA a prestar sus servicios y conocimientos técnicos para el Grupo de Informática, con el fin de atender las actividades y requerimientos relacionados con el servicio de mesa de ayuda (Primer/Segundo nivel),.

Alcance del Objeto (Si aplica)

A continuación, se rinde informe de las funciones adelantadas en la ejecución del contrato arriba mencionado, establecidas en el Manual de contratación M-GRA-01

Describa en cada una de los espacios para diligenciar que se encuentran debajo de cada Función, la actividad que desarrolló en el contrato bajo su supervisión así:

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

a) Fecha Suscripción b) Fecha aprobación pólizas c) Fecha de inicio
(cumplidos los requisitos
de ejecución del contrato) d) Plazo de Ejecución (describa
modificaciones si las hay)

MODIFICACIONES: Marque según se requiera

Adición ☐ Prórroga ☐ Suspensión temporal ☐ Terminación anticipada ☐ Reanudación contrato ☐ Otra. Cuál?

Justificación de la modificación

a) Fecha Inicial b) Fecha Final c) Valor de la modificación (si aplica) \$

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal
N° (CDP) Inicial y modificaciones

2118

b) Fecha CDP (inicial
y modificaciones)

02 de enero 2018

c) Registro Presupuestal (RP) N°
(inicial y modificaciones)

19118

d) Fecha Registro Presupuestal
(inicial y modificaciones)

22-01-2018

CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

REPORTE DE SUPERVISION

F-GRA-01 / 20-11-2018 V5

e) Valor Inicial del Contrato:

12.785.081

f) Valor final incluidas modificaciones)

Valor anulado
12.785081-41.376

4. PAGOS AUTORIZADOS POR EL SUPERVISOR

Forma de Pago establecida en el contrato

LA CAJA pagara al CONTRATISTA el valor del contrato, en once (11) pagos, dentro los cinco (05) días hábiles siguientes al corte de cada mes calendario, la suma de UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$1.241.270), previa presentación del informe de supervisión del contrato y de la constancia de pago de parafiscales.

Valor total del contrato	\$ 12.785.081
Numero de pagos del contrato realizados	10
Valor contrato pagado	\$ 11.502.435
Valor contrato por pagar	\$ 1.282.646

8. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) A continuación, relacione todas las obligaciones del contratista (las pactadas en el contrato) (incluya las filas necesarias)

Obligaciones del contratista	Descripción del Avance	Evidencia o soporte del cumplimiento	% de ejecución
1. Brindar soporte de primer y segundo nivel a los problemas reportados relacionados con el hardware y software de las estaciones de trabajo (Pc's)/portátiles, escáner e impresoras con que cuenta CREMIL.	Se realiza la configuración de las impresora Lexmark m410 y m 810 en el área de dirección general, notificaciones, negocios judiciales, sentencias y reconocimiento	se atienden inconvenientes con el software de las impresoras ya que se han presentado varios inconvenientes y se requiere desinstalar y volver a instalarlos	100%
2. Para ello, debe gestionar desde la herramienta de mesa de servicio habilitada en la Intranet los tickets que le sean asignados	Se atienden a tiempo todos los servicios requeridos por los usuarios por medio de los tickets enviados a mesa de ayuda	Bandeja de entrada del correo de mesa de ayuda sin novedades y vacía diariamente	100%
3. Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo (Pc's).	Se realiza el cambio de los kits de mantenimiento, y de las impresoras que se encuentra en las áreas de negocios judiciales, sentencias y jurídica realizando el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las impresoras de la entidad	Se realiza mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de cómputo los sábados 12 de octubre, 9 de noviembre, 16 de noviembre según horario estipulado por la subdirección administrativa	100%
4. Adelantar la instalación y configuración de los diferentes aplicativos que apoyan los procesos (misionales y de apoyo)	Se configuran los equipos nuevos con todas sus aplicaciones requeridas por el usuario 8 equipos listos para ser instalados en lugares de	Se atiendes servicios para dar soporte a los diferentes aplicativos (Sade, sips.sioc, configuración de la red y páginas de internet	100%

CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

REPORTE DE SUPERVISION

F-GRA-01 / 20-11-2018 V5

de la entidad.	trabajo	Explorer	
5. Instalación y configuración de los periféricos (impresoras, scanner, video proyectores, etc.) cuando ello sea requerido.	Se instala impresora y se configura el escáner en el área de atención al usuario edificio Bochica, también se instala un escáner en el área de bienestar	Se hace el cambio del kit de mantenimiento de la impresora Lexmark de reconocimiento, área de jurídica, archivo, área financiera y se atiende ticket respecto al error de voz del digitaron	100%
6. Mantener actualizado el inventario y hojas de vida de los equipos de cómputo (Pc's/portátiles, escáner e impresoras).	Se digitaliza el documento respecto a las maquinas nuevas e instaladas y se toma los datos de las placas asignadas al respectivo pc	Se actualiza archivo inventario general ya que se hace el levantamiento de algunos equipos de sus lugares de trabajo por termino de contrato del contratista	100%
7. Realizar el traslado de los equipos de cómputo antes citados, según requerimientos.	Se apoya al área de reconocimiento para el traslado de 2 máquinas de una oficina para otra,	El traslado se realiza satisfactoriamente dejando instalada y configurada las 2 maquinas	100%
8. Instalación equipos para apoyar el procedimiento de pagos en la galería Bochica.	Se realizan el traslado y la instalación de 4 equipo y 4 impresoras para el respectivo proceso de desprendibles de pago de los afiliados	Se instalan 4 equipos con su respectiva máquina para procesos de notificaciones masivas	100%
9. Apoyar la solución de requerimientos de los afiliados relacionados con el uso de la página web y/o aplicativo móvil (APP).		Apoyo al ingeniero en el descargue de los certificados de la DIAN de un listado de afiliados	100%

El supervisor, con la suscripción del presente reporte, certifica que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales y acreditó los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

b) ¿El equipo de trabajo presentado en la propuesta ha cambiado? SI ☐ NO ☐ NO APLICA ☒

En caso de responder SI, describa a continuación el cambio, EXIJA los mismos requisitos y condiciones de la propuesta inicial y anexe los soportes.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

- a) Cumplimiento del objeto del contrato: Bueno ☒ Regular ☐ Malo ☐
- b) Calidad del bien, obra o servicio: Bueno ☒ Regular ☐ Malo ☐
- c) Cumplimiento de fechas de entrega del bien. obra o servicio: Bueno ☒ Regular ☐ Malo ☐
- d) Atención a reclamaciones, solicitudes o sugerencias: Bueno ☒ Regular ☐ Malo ☐

e) Cumplimiento normatividad **Gestión Seguridad y salud en el trabajo** (Diligencie únicamente los campos que aplican al contrato bajo su supervisión)

CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

REPORTE DE SUPERVISION

F-GRA-01 / 20-11-2018 V5

	Aspectos	SI	NO	No aplica
1	¿El contratista ha tenido accidentes de trabajo?		X	
2	Si lo anterior es afirmativo, el contratista reportó oportunamente el accidente al Grupo de Talento Humano y/o Profesional de Salud y Seguridad en el trabajo de Cremil			
3	¿El contratista mantiene su sitio de trabajo organizado y limpio?	X		
4	Hizo entrega de los elementos de protección personal (EPP) a su equipo de trabajo de acuerdo con los riesgos (verificar con registro de entrega de EPP)	X		
5	Realizó capacitación del uso y manejo de los EPP al personal asignado para ejecutar actividades en Cremil (Verificar lista de asistencia a capacitación)	X		
6	¿Utiliza los elementos de protección personal entregados?	X		
7	Participa y realiza pausas activas	X		

f) Cumplimiento de documentos y requisitos del **Sistema Gestión ambiental** (Diligencie únicamente los campos que aplican al contrato bajo su supervisión)

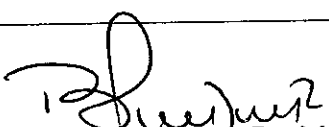
	Aspectos	SI	NO	No aplica
1	El contratista apoya la campaña de ahorro de agua	X		
2	El contratista apoya la campaña de ahorro de Papel	X		
3	El contratista apoya la campaña de ahorro de energía	X		
4	El contratista apoya la campaña de reciclaje desde el puesto de trabajo	X		
5	Hace entrega oportuna de certificado de transporte, almacenamiento, y Disposición final de residuos.	X		
6	Hace uso de productos de bajo impacto ambiental para el uso de la actividad; con hojas de seguridad y especificaciones técnicas.	X		

Comentarios y Observaciones del supervisor

Igualmente, y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto No. 1273 del 23 de julio de 2018, se recuerda que el pago de seguridad social del contratista se deberá realizar mes vencido.
Se autorizó el pago del periodo comprendido entre el 01 al 30 de noviembre de 2018 por \$ 1.241.270

10. ANEXOS

Se anexa fotocopia recibo de pago del sistema de salud, pensión y ARP del mes de octubre de 2018


CR (RA) Liliana Díaz Rodríguez
Coordinador del grupo de informática
Supervisor del Contrato


Ismael Enrique Cristancho Sáchica
Cargo del Supervisor
Supervisor del Contrato Apoyo Técnico (E)