Fecha de presentación del informe	FEBRERO 15 DE 2022

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO

Nombre Contratista:	EDWARD GONZALO MENESES SIBO
Identificación:	1.121.859.398 de Villavicencio
Número de contrato:	004 DE 2022
Periodo del informe:	Primero (1) 15 de Enero al 14 de Febrero de 2022
Valor del contrato	$9.816.400
Numero de pagos	4
Pago No.	1
Avance físico (%):	25%

Descripción de Actividades periodo

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1. Proporcionar soporte y dar solución a los problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos de la Corporación: (Pagina WEB, servidores, planta telefónica, cámaras de seguridad, computadores, impresoras, rack)	Realice soporte técnico a los equipos de las unidades de apoyo de los Concejales y funcionarios administrativos del Concejo Municipal de Villavicencio cuando fue requerido garantizando una pronta solución, de igual forma se brindó asesoría sobre la creación de carpetas en la Página web a los funcionarios que lo solicitaron.
2. Brindar asesorías en manejo de sistemas de información a funcionarios del Concejo Municipal de Villavicencio.	Se brindó Asesoría sobre el funcionamiento del sistema de información a todos los funcionarios nuevos a la corporación.
3. Brindar apoyo en la evaluación de las necesidades tecnológicas de las áreas administrativas.	Informe verbalmente al área de recursos físicos la necesidad e importancia de adquirir urgentemente Video Balun de presión para reemplazar algunos que están intermitentes y garantizar el correcto funcionamiento de las cámaras de seguridad de la corporación.
4. Verificar periódicamente el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo con los parámetros establecidos para el mismo (desempeño, carga, etc).	Se hace periódicamente mantenimiento y revisión de los equipos principales de la red como son los servidores, Access point inalámbrico, routers, swichet, circuito cerrado de televisión y equipos que se encuentran en el Concejo Municipal de Villavicencio garantizando de esta forma su funcionamiento continuo y eficaz.
5. Formular y ejecutar el programa de mantenimiento de los sistemas informáticos del Concejo Municipal de Villavicencio.	Formule el programa de mantenimientos preventivos que se realizara en cada uno de los equipos de cómputo de la Corporación para garantizar su correcto funcionamiento y evitar posibles daños de sus piezas internas.

6. Mantener actualizadas las fichas técnicas de los equipos de cómputo del Concejo Municipal de Villavicencio.	Se actualizan las fichas técnicas de los equipos de cómputo cada vez que se realiza un manteamiento preventivo.
7. Apoyar en la ejecución de la política de seguridad informática del Concejo Municipal de Villavicencio y actualizarla en caso de ser necesario	La política de seguridad informática se aplica constantemente, concientizando a los usuarios en el uso correcto del internet, carpetas compartidas, equipos de cómputo y el correcto uso de la información de la corporación en disco duro y servidores.
8. Verificar, revisar y realizar mantenimientos de las redes de datos del Concejo Municipal de Villavicencio.	Se monitorea constantemente que en la red inalámbrica no estén conectados equipos portátiles o móviles sin autorización, de igual forma se realiza mantenimiento preventivo de cada uno de los swichet de red para garantizar su correcto funcionamiento y evitar posibles daños en sus circuitos internos.
9. Rendir informes relacionados con los sistemas de información del Concejo Municipal de Villavicencio según los requerimientos de Presidencia.	Se informa verbalmente de las actualizaciones en la página web a presidencia y secretaria general.
10. Apoyar técnicamente con la plataforma SECOP I y SECOP II, cuando esta presenta fallas en su funcionamiento o los equipos de cómputo presenten algún problema.	Apoye con la revisión de los equipos utilizados para el cargue de la información.
11. Apoyar con los cambios de usuario que se requieran.	Apoye el cambio de usuarios que fue requerido en cada uno de los equipo de cómputo de la corporación, de igual forma realice la solicitud ante el SECOP para la actualización del usuario asignado.
12. Apoyar en las cuentas de correo electrónico institucional del Concejo Municipal de Villavicencio, así como carpetas compartidas.	Realice mantenimiento de las cuentas de correo corporativo verificando su estado de espacio disponible.
13. Apoyar en la administración de la plataforma tecnológica que haya adquirido el Concejo Municipal de Villavicencio para la realización de las sesiones virtuales.	Realice administración de la Plataforma ZOOM por medio de la cual se realizan las sesiones virtuales, para este periodo se apoyó las sesiones extraordinarias de los meses de Enero y Febrero y demás reuniones que se agendaron.

RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

EDWARD GONZALO MENESES SIBO
CC No. 1.121.859.398 de Villavicencio