INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2	
Contratista	EDWARD GONZALO MENESES SIBO
Identificación	CC ■ NIT ☐ N°: 1121859398
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Numero de contrato	023 DE 2022
Objeto	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en el área de Sistemas para el apoyo a las herramientas informáticas y de comunicación del concejo municipal de Villavicencio e implementación de la estrategia de Gobierno en Línea
Valor del contrato	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. $9.816.400
Fecha de inicio	JULIO 23 DE 2022
Fecha de terminación	NOVIEMBRE 22 DE 2022
Adiciones o modificaciones	
Periodo de informe	Segundo (2) del 23 de Agosto al 22 de Septiembre de 2022
Forma de pago	**CLAUSULA CUARTA:** El Concejo Municipal de Villavicencio, pagara el valor total del contrato de la siguiente manera: CUATRO (04) PAGOS MENSUALES DE: DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIEN PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.454.100), incluido impuestos de ley, previa presentación de la cuenta de cobro, el informe expedido por el supervisor, junto con el informe de actividades realizadas en el respectivo mes, el último pago se realizara mediante presentación de informe final de actividades. **PARAGRAFO: EL CONTRATISTA**: Deberá presentar los recibos de pagos o la planilla correspondiente a los pagos del sistema general de seguridad social (Salud, Pensión, y Riesgos laborales). La no presentación de estos documentos o hacerlo en forma extemporánea, exonera al CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO a pago de intereses moratorios.

DESARROLLO DEL CONTRATO

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el Expediente del Contrato No. 023 de 2022, con CDP No. 112 del 13 de Julio de 2022 y RP No 269 del 22 de Julio de 2022, por el valor de $_ ($9.816.400).

Me permito informar que la supervisión del contrato en mención está a cargo de **FREDY ALEXIS NIEVES MARIN**, quien el pasado 23 de Julio del 2022, mediante designación de supervisión asume la responsabilidad y supervisión.

Así mismo y conforme a la cláusula del contrato "**obligaciones específicas del contratista**": me permito informar las actividades realizadas por el contratista, en virtud a lo expuesto en su informe y una vez verificado las funciones que realizo en el periodo del informe presentado

VERIFICACIÓN APORTES SEGURIDAD SOCIAL

N° de planilla	**9438361172**	**IBC**	**$ 1.052.240**	**Periodo cotización**	
Salud	**$ 131.600**	**Pensión**	**$ 168.400**	**Agosto**	
Arl	**$ 5.500**	**TOTAL PLANILLA**		**$ 307.000**	

Observaciones: N/A

OBLIGACIONES

obligaciones específicas del contratista	Resultados
1. Proporcionar capacitación, asesoría, soporte y dar solución de manera inmediata a los problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos y sistemas de información de la Corporación: (Servidores, planta telefónica, cámaras de seguridad, computadores, impresoras, rack, redes de datos y elementos audiovisuales).	El contratista apoyó en la realización de soporte a los inconvenientes diarios presentados por cada uno de los funcionarios del Concejo municipal de Villavicencio, para este periodo realizó los siguientes soportes: ➢ Agosto 30 de 2022, realizó configuración de credenciales carpeta de red asignada a Tesorería para realizar Backup de información. ➢ Septiembre 07 de 2022, realizó instalación de cable de red en el área de ventanilla única para dar solución a problemas de conexión. ➢ Septiembre 19 de 2022, realizó instalación de cable de red en el área de actas para dar solución a problemas de conexión. Apoyó en la realización de capacitaciones a los funcionarios de la Corporación, para este periodo realizó capacitación a cada uno de ellos sobre el correo electrónico asignado por MINTIC, términos y condiciones de los mismos y autentificación digital.
2. Brindar apoyo en la evaluación de las necesidades tecnológicas de las áreas administrativas.	El contratista apoyó en la evaluación de las necesidades tecnológicas que se presentan en el Concejo Municipal de Villavicencio, para este periodo envió correo electrónico al área de recursos físicos informando de la necesidad de actualizar los Access Point con referencia Ubiquiti AP LONG RANGE que actualmente están instalados y es donde se administra y distribuye la red Wifi de la corporación, ya que estos a la fecha se encuentran obsoletos y no reciben actualizaciones de firmware y de plataforma de uso, por tanto es necesario realizar este upgrade para garantizar la conexión vía Wifi de la manera más estable.
3. Formular y ejecutar el programa de mantenimiento de los sistemas informáticos y actualizar las fichas técnicas de los mismos registrando la acción técnica realizada a cada uno de ellos.	El contratista ejecutó el programa de mantenimiento de la corporación, para este mes realizó el mantenimiento preventivo de las impresoras ubicadas en secretaria general, Presidencia y Recursos Físicos a cada uno de estos equipos se les realizo desmonte y

	limpieza de cada una de las tarjetas integradas, tapas, almohadillas y demás partes del hardware de estos equipos. También se realizó reset a la impresora ubicada en recursos fisicos porque presentaba inconvenientes de impresión en red, se configuro la tarjeta de red que esta integra y se conectó a través de cable de red. De igual forma actualizó la hoja de vida de cada uno de los equipos mencionados. ➢ Cronograma de mantenimientos programados y realizados para el mes de Septiembre. ➢ Septiembre 09 de 2022, Mantenimiento preventivo impresora asignada a la secretaria general. ➢ Septiembre 14 de 2022, Mantenimiento preventivo impresora asignada a presidencia. ➢ Septiembre 19 de 2022, Mantenimiento preventivo impresora asignada a recursos fisicos. ➢ Septiembre 22 de 2022, Mantenimiento preventivo a los cuatro Access Point de referencia Ubiquiti AP LONG RANGE de amplificación red wifi.
4. Apoyar en la ejecución de la política de seguridad informática y los planes de la oficina de gestión TIC del Concejo Municipal de Villavicencio y actualizarla en caso de ser necesario.	El contratista apoyó en la ejecución de las políticas de seguridad informática y planes vigentes para este año, dentro de nuestro plan de seguridad y privacidad de la información se muestra la gran importancia que tiene dentro de la corporación las copias de seguridad (Backup), por tanto es fundamental que cada una de las áreas realice sus copias de seguridad periódicamente para de esta forma garantizar que toda esta información que se produce dentro del trabajo diario de cada funcionario este salvaguardada de manera eficaz y correcta, por tal motivo desde el área de TIC se crearon accesos directos en cada uno de los equipos utilizados por los funcionarios y se garantiza el espacio para que cada uno de ellos realice esta copia la cual se almacena en el servidor de aplicaciones en la ruta \\SRVDC03\BACKUP.
5. Apoyar en la rendición de todos los informes a que haya lugar para los órganos de control y los que solicite el superior inmediato, para la toma de las respectivas decisiones.	El contratista apoyó en la rendición de informes solicitados al área de TIC de manera oportuna, para este periodo aporte en el diligenciamiento del informe de seguimiento del segundo

	trimestre que se realiza al plan de acción en las metas específicas del área de TIC suministrando la información requerida y diligenciando los formatos de indicadores de gestión del trabajo realizado durante este segundo trimestre.
6. Apoyar en la administración de la página web y correos electrónicos (e-mail), encargándose de su alimentación y actualización de manera constante y permanente (cargue de resoluciones, actas, acuerdos, proyectos de acuerdo, planes, programas institucionales y demás).	El contratista apoyó en la administración de la página web y correos electrónicos corporativos con los que cuenta la corporación pública, para este periodo realizó cargue de información de la siguiente manera: ➢ Septiembre 13 de 2022, Publicó proyectos de acuerdo 029 "Por medio del cual se modifica el acuerdo 410 de 2020 "PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VILLAVICENCIO CAMBIA CONTIGO 2020 – 2023", proyecto de acuerdo 030 "Por medio del cual se modifica el acuerdo 508 de 2021 presupuesto de rentas, recursos de capital y apropiaciones de gastos para el municipio de Villavicencio vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022", proyecto de acuerdo 031 "Por medio del cual se autoriza al alcalde municipal de Villavicencio (Meta) para asumir compromisos de vigencias futuras ordinarias y excepcionales para la vigencia fiscal de 2023" y proyecto de acuerdo 032 "Por medio del cual se modifica el acuerdo 508 de 2021 presupuesto de rentas, recursos de capital y apropiaciones de gastos para el municipio de Villavicencio vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022". ➢ Septiembre 14 de 2022, Publicó ponencia primer debate proyecto de acuerdo 029 de 2022 y proyecto de acuerdo 032 de 2022 ➢ Septiembre 15 de 2022, Publicó ponencia primer debate proyecto de acuerdo 030 de 2022 y proyecto de acuerdo 031 de 2022 ➢ Septiembre 20 de 2022, Publicó ponencia segundo debate proyecto de acuerdo 029 de 2022. ➢ Septiembre 21 de 2022, Publicó ponencia segundo debate proyecto de acuerdo 030 de 2022, proyecto de acuerdo 031 de 2022 y proyecto de acuerdo 032 de 2022. De igual forma apoyó con la administración de las cuentas de correo electrónico con las que cuenta la corporación realizando seguimiento

	en la plataforma de administración del espacio utilizado por cada una de ellas.
7. Apoyar en la administración de la plataforma tecnológica que haya adquirido el Concejo Municipal de Villavicencio para la realización de la trasmisión de las sesiones y grabar todo el material audio visual que se genere en la corporación.	El contratista apoyó en la administración de la plataforma de trasmisiones utilizada por la corporación, en este periodo apoyó en la trasmisión de las sesiones extraordinarias a las cuales fueron citados los concejales mediante el decreto 1000-24/327 de 2022 emitido por la Alcaldía del municipio de Villavicencio. De igual manera apoyó en la restauración de micrófonos que presentaban fallas en el recinto y en el diseño de piezas como entras, salida y receso para trasmisión de la sesión plenaria y comisiones, así como diseño de boletines de prensa.
8. Apoyar el proceso de gestión e implementación del portal único del estado colombiano (gobierno en línea).	El contratista apoyó en la administración del portal web con el que cuenta la corporación pública, actualmente nos encontramos en migración de servicios de Colombia Hosting a MINTIC a la plataforma GOV.CO Territorial. Para el presente periodo realizó lo siguiente: ❖ Actividades realizadas en la carpeta Proyectos de Acuerdo • Publicó de todos los proyectos de acuerdo con las ponencias de primer y segundo debate del año 2021 • Publicó de todos los proyectos de acuerdo con las ponencias de primer y segundo debate que a la fecha han radicado del año 2022 ❖ Actividades realizadas en la página TRANSPARENCIA • Maquetación de los ítems que forman parte de este menú • Enlace de todos los ítems del menú 1. Información de la entidad con cada una de las páginas correspondientes donde se encuentra la información. • Enlace de todos los ítems del menú 2. Normatividad con cada una de las páginas correspondientes donde se encuentra la información. • Creación de menú de acceso rápido a SUIN, SUCOP Y Gaceta Oficial la cual es requerida por los entes de control. • Enlace de todos los ítems del menú 6. Presupuesto con cada una de las páginas

	correspondientes donde se encuentra la información • Enlace de todos los ítems del menú 9. Mecanismos de contacto con cada una de las páginas correspondientes donde se encuentra la información.
9. Realizar las copias de seguridad del software PIMISYS, tanto del aplicativo como de las bases de datos de manera semanal y cumpliendo con el procedimiento establecido para tal fin.	El contratista apoyó en el almacenamiento de todas las copias de seguridad (Backup) que genera diariamente y de manera automática el aplicativo contable PIMISYS, teniendo en cuenta la importancia que posee dentro de esta corporación pública la gestión contable llevada en este aplicativo se realiza una vez a la semana copia de los Backups generados por esta aplicación diariamente en el servidor en la ruta C:\Copias de la base de Datos, las cuales son guardadas en el servidor asignado y en un disco duro externo que se encuentra custodiado por el Técnico Administrativo del área.

Observaciones del supervisor:

El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió a cabalidad las actividades específicas del contrato durante el periodo del 23 de Agosto al 22 de Septiembre de 2022.

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$9.816.400	23/07/2022 al 22/11/2022	100%
ANTICIPO ☐ ADICION ☐ MODIFICACIÓN ☐	-	-	-
PAGOS ACUMULADOS (A partir del segundo informe)	$2.454.100	23/07/2022 al 22/08/2022	25%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$2.454.100	23/08/2022 al 22/09/2022	25%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$4.908.200	23/09/2022 al 22/11/2022	50%
TOTAL CONTRATO	**$9.816.400**	**23/07/2022 al 22/11/2022**	**100%**

CERTIFICACIÓN

VALOR A GIRAR	$ 2.454.100 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIEN PESOS MCTE)
FECHA APROBADO	Septiembre 29 de 2022
FIRMA DE SUPERVISOR	**FREDY ALEXIS NIEVES MARIN** Supervisor
Anexos: Si ■ No ☐	- Planilla Seguridad Social