ACTA No.008

DE SEGUIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.100.15.01.77- 2022 DEL 01 DE FEBRERO DE 2022

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Contratista	Objeto del Contrato
CONÉCTATE COMUNICACIONES DEL PACIFICO SAS 901-364.626-0	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVO Y ASISTENCIALES DE APOYO A LA GESTIÓ EN EL SOPORTE TECNOLÓGICO DE IMETY".

Fecha de Firma de Contrato	Valor de Contrato	Fecha de Inicio
31 DE ENERO 2022	$88.000.000	1 FEBRERO 2022

Fecha de Terminación	Duración del contrato	Nombre del Supervisor	Cargo
31 DE DICIEMBRE	Once meses	JAIME SANCHEZ LENIS	DIRECTOR

Forma de Pago

Para todos los efectos legales y fiscales se estiman el valor del presente contrato será por la suma de **OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($88.000.000).** EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: **1)** DIEZ (10) cuotas por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000) C/U**, pagaderas el último dia hábil del mes de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2022 previa presentación del informe de supervisión, cuenta de cobro, y certificado de pago de aportes a parafiscales o planilla de pago y **2)** Una (1) última cuota por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)**, que se pagará a la terminación del contrato, previa presentación del informe de supervisión y acta de terminación del contrato, cuenta de cobro, y certificado de pago de aportes a parafiscales o planilla de pago.

Para todos los efectos legales y fiscales se estiman el valor del presente contrato será por la suma de **OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($88.000.000).** EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: **1)** DIEZ (10) cuotas por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000) C/U**, pagaderas el último dia hábil del mes de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2022 previa presentación del informe de supervisión, cuenta de cobro, y certificado de pago de aportes a parafiscales o planilla de pago y **2)** Una (1) última cuota por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)**, que se pagará a la terminación del contrato, previa presentación del informe de supervisión y acta de terminación del contrato, cuenta de cobro, y certificado de pago de aportes a parafiscales o planilla de pago.

2. OTRO SI

# Otro Si	Tipo de Otro Si	Fecha de Perfeccionamiento	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

3. SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCION DEL CONTRATO

Actividades contractuales	Actividades Ejecutadas o Producto	Ubicación física de la evidencia
A. <u>SERVIDORES Y REDES:</u> 1. Apoyo en la Instalación y actualización del sistema Operativo. 2. Proveer conexión inalámbrica para hasta 50 dispositivos conectados al tiempo, brinda dicha cobertura de este servicio en las instalaciones de las dos (2) sedes del "IMETY". 3. Apoyo en el Soporte técnico y tecnológico para la conexión en red Lan to Lan entre las dos (2) sedes del "IMETY" y realizar la respectiva configuración VPN Site to Site. 4. Apoyo en el soporte técnico y tecnológico preventivo, el cual consta de limpieza y verificación de su funcionamiento y configuración de los servicios del dominio. 5. Configurar el firewall y sistemas de seguridad de la entidad. 6. Apoyo en la Instalación y configuración de software para la creación automática de copias de seguridad de todos los equipos de las dos sedes. 7. Apoyo en la Instalación y configuración de Print Server para los servicios de impresión para impresoras compartidas del "IMETY".	**1.** Se mantiene en constante revisión el funcionamiento del Sistema en los equipos. **2.** Se establecen nuevos puntos de conexión inalámbrica según el área en función. **3.** Se mantiene la conexión directa entre sedes. **4.** Se realiza las revisiones correspondientes a las conexiones cableadas y se reporta anomalías (evidencia adjunta en el informe). **5.** Se mantiene la configuración de seguridad en la red principal de la entidad. **6.** Se mantiene en constante revisión el uso del Backup para cada funcionario de la entidad **7.** Se mantiene la conexión de red para el trabajo en las impresoras según las áreas establecidas.	Carpeta Contractual formatos establecidos por IMETY de procesos de gestión Tics – Administrativos y servicios

8. Creación y configuración de navegación en intranet e internet, para los grupos de usuarios del dominio. C. Las actividades a realizar para el soporte técnico y tecnológico de la central telefónica son: • Lectura de parámetros eléctricos □ Chequeo de cableado □ Limpieza de la planta telefónica □ Configuración de la planta telefónica para salida de llamadas, grabaciones, temporizador, bloqueos y nuevas extensiones donde se requiera, con la previa autorización de la Dirección. □ Realizar el respectivo diligenciamiento de la hoja de vida de cada equipo, según formato establecido, levantar los planos de las redes, diligenciar y presentar al proceso de gestión administrativa y de recursos la bitácora de soporte técnico y tecnológico de los equipos y configuración interna de los mismos. □ Además, contarán con la asesoría técnica en cualquiera de las áreas donde se le brinde el soporte (crecimiento, redistribución, instalación de nuevos puntos, adquisición de nuevos equipos, préstamo de equipos de cómputo, impresoras y teléfonos cuando se requiera)	**8.** Se mantiene la configuración de intranet y red local para los computadores de las sedes • se realiza mantenimiento preventivo de rutina y seguimiento para los dispositivos de planta telefónica y conexiones de red	

B. <u>EQUIPOS DE CÓMPUTO Y ASISTENCIA TÉCNICA:</u> Se realizará asistencia técnica a todos los usuarios del "IMETY" que la requieran, así como se hará soporte técnico y tecnológico preventivo y correctivo de todos los equipos de cómputo del "IMETY", no se incluyen los repuestos. Se prestarán los siguientes servicios: 1. Prestar asistencia técnica presencial en el "IMETY" o virtual mediante los programas AnyDesk o Team Viewer, a todos los instructores y facilitadores del IMETY que lo requieran para garantizar la calidad de la prestación del servicio durante, antes o después de las clases sincrónicas virtuales. 2. Brindar apoyo en instalar, configurar, actualizar y brindar asistencia técnica con todos los softwares, aplicativos y herramientas de manejo institucional que sean necesarios para la institución, tales como: ORFEO, CHIP, ASCII, SIA, CGUNO, MEET, CLASSROOM, entre otros. 3. Realizar un soporte técnico y tecnológico preventivo cada tres (3) meses de los equipos de cómputo para evitar posibles fallas que se puedan presentar. 4. Realizar limpieza externa de los equipos de cómputo con una periodicidad mensual. El soporte técnico y tecnológico de cómputo está compuesto por los siguientes puntos:	1. Se atienden todos los llamados de asistencias virtual y presencial de cada funcionario de la entidad según programación establecida. 2. Se mantiene el soporte para las el uso correcto de las plataformas de la entidad 3. Se empieza mantenimiento preventivo realizando actualización de hojas de vida de todos los equipos de las 2 sedes, durante el proceso se atienden solicitudes de soporte en los equipos, actualizaciones y asignación de claves de seguridad en los equipos que carecían de ello 4. Se realiza limpieza de rutina según necesidad solicitada por el funcionario. Se mantiene en verificación constante el estado e integridad de los distintos equipos de la entidad y se realiza las distintas correcciones preventivas y correctivas según llamado de asistencia	Carpeta Contractual formatos establecidos por IMETY de procesos de gestión Tics – Administrativos y servicios

1. Limpieza interna de los equipos de cómputo. 2. Limpieza de los contactos de las tarjetas electrónicas con limpiador electrónico. 3. Verificación de los puntos de energía regulados para evitar posibles incidencias que se presenten con los picos de voltaje. 4. Se realizará una visita semanal que será documentada, para verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo por parte del ingeniero de soporte y corregir fallas que se puedan presentar con cada usuario responsable del equipo, quien firmará como constancia de la visita realizada, además se tendrá un soporte telefónico cada vez que lo requiera el usuario para acciones correctivas. Los problemas que se presenten para acciones correctivas en cualquiera de los equipos, serán revisados y reparados en sus instalaciones; si se requieren repuestos, el "IMETY" correrá con estos gastos y se le dará la asesoría técnica para la compra de partes de equipo. 5. Realizar el respectivo diligenciamiento de la hoja de vida de cada equipo, según formato establecido, levantar los planos de las redes, diligenciar y presentar al proceso de gestión administrativa y de recursos, la bitácora de soporte técnico y tecnológico de los equipos y configuración interna de los mismos. 6. En la eventualidad que se presente un daño que no pueda ser solucionado en un plazo de cinco (5) días, en cualquiera de los equipos, deberá ser arreglado en el interior de		

la entidad y el contratista prestará un equipo con características similares, hasta que solucione el problema.		
D. <u>IMPRESORAS Y ESCÁNERES:</u> 1. Apoyo en la Realización la respectiva configuración de las impresoras y los escáneres para el correcto funcionamiento. 2. Realizar una revisión con periodicidad mensual que será documentada, de las impresoras y los escáneres, para evitar cualquier tipo de fallas en los procesos de impresión y/o escaneo. 3. Realizar limpieza de los cabezales de impresión cada tres (3) meses, para evitar el taponamiento y fallas del equipo, así como prolongar la vida útil del mismo. 4. Realizar el respectivo diligenciamiento y presentación al proceso de gestión administrativa y de recursos, la hoja de vida, la bitácora de soporte técnico y tecnológico y la configuración interna de cada impresora y escáner, según formato establecido. 5. Realizar un lavado de las espumillas de limpieza de la impresora para prolongar el trabajo de las mismas. En caso de presentar daños que requieran reemplazo de partes, el "IMETY" se hará cargo de la compra de dichos repuestos para que sean instalados de manera adecuada en las impresoras.	1 Se mantiene el seguimiento constante en verificación de conexión de cada impresora de la entidad. 2 Se realizan las correspondientes revisiones de integridad de los equipos según diagnóstico preventivo. 3 Se encuentra en ejecución mantenimiento preventivo de las impresoras de la entidad. 4 Se realiza actualización de hojas de vida de equipos de computo, en ello se incluye anexo de impresoras asignadas a los diferentes equipos con identificación de activo fijo. 5 Se realiza cambio de filtro de impresora (1631) del área de archivo, se realizo un reset de chip de conteo para sincronizar de nuevo el goteo de tinta a filtro.	Carpeta Contractual formatos establecidos por IMETY de procesos de gestión Tics – Administrativos y servicios

E. <u>CABLEADO DE REDES:</u> 1. Apoyo en la Revisión, evaluación y presentación informe del estado del cableado de la institución. 2. Reubicación de los puntos de voz y datos según normas de seguridad y salud en el trabajo. 3. Instalación de puntos de video y cámaras de seguridad según se requiera y previa autorización de la dirección. 4. Configuración del servidor de grabación para las cámaras de seguridad	**1.** Se realiza el seguimiento y se brinda el apoyo necesario para evaluar la condición actual del cableado, el cual se encuentra en condición para trabajo **2.** Se verifica las ubicaciones en puntos estratégicos para las distintas conexiones de datos y voz **3.** Se mantiene la conexión y constante seguimiento a las cámaras de seguridad **4.** Se encuentra en proceso de actualización del disco duro principal para ampliar el almacenamiento de las cámaras de seguridad de la entidad	Carpeta Contractual formatos establecidos por IMETY de procesos de gestión Tics – Administrativos y servicios
Observaciones		
NO APLICA.		

4. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo de la supervisión va dirigido a:

1) Velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y vigilar el avance de las actividades que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previo aprobado
2) Vigilar la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales se pudo constatar que se cumplió con el porcentaje del avance del objeto contractual y con las actividades contractuales, y que adjunta planillas de pago de la seguridad social en Pensión, salud y ARL, correspondientes al mes de AGOSTO de 2022, las cuales se anexan. También se anexaron copias de los documentos adicionales de soporte para el pago de acuerdo a la Cláusula VALOR Y FORMA DE PAGO, establecida en el contrato.

5. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE EJECUCION PRESUPUESTAL

COSTOS Y AVANCE DEL CONTRATO:

Meses Contratados: ONCE (11)

Meses	Valor total del contrato	Otro Si	Valor a pagar	Valor por ejecutar	% de avance periódico contractual	% de avance contractual total
Febrero	$88.000.000	0	$ 8.000.000	$80.000.000	9.09%	9.09%
Marzo		0	$ 8.000.000	$72.000.000		18.18%
Abril		0	$ 8.000.000	$64.000.000		27.27%
Mayo		0	$ 8.000.000	$56.000.000		36.36%
Junio		0	$ 8.000.000	$48.000.000		45.45%
Julio		0	$ 8.000.000	40.000.000		54.54%
Agosto		0	$ 8.000.000	32.000.000		63.63%
Septiembre		0	$ 8.000.000	24.000.000		72.72.%
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						

6. SEGUIMIENTO JURIDICO

El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL según lo establecido en las obligaciones del contratista cláusulas segunda, séptima y novena del complemento del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y artículos 3,4,2,5,1 del Decreto # 0734 de 2012, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Instituto Municipal de Educación para el Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

7. OBSERVACIONES GENERALES

- Se entrego plan operativo
- Informe impresora
- Informe ORFEO

Para constancia de lo anterior, se firma la siguiente acta de seguimiento de contrato **No.** 100.15.01.77. 2022 **del 1 DE FEBRERO del año 2022**, en el Municipio de Yumbo el día treinta (30) del mes de septiembre de 2022.

Supervisor del Contrato

Contratista

Reviso:

Ruben Dario Barreto

Claudia Vélez Arias Líder Calidad