INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO

Gómez Plata April de 2023

DATOS PERSONALES	
Nombre del Contratista:	ALEX DAVID ZAPATA PALACIO
Dependencia:	Secretaría General, Gobierno y Postconflicto
Nombre del Interventor/Supervisor:	MARTIN ALONSO PARRA ZULETA
Número del Contrato:	PS058-2023
Fecha de Inicio del Contrato:	7 de Febrero de 2023
Fecha Final del Contrato:	31 de Mayo de 2023
Duración del Contrato:	CIENTO TRECE (113) DÍAS
Valor del Contrato:	**DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 12.800.000)**
Numero de informe:	03
Periodo a cobrar:	Desde 1 de Abr. de 23 hasta 30 de Abr de 23
Estado Actual:	En ejecución
Valor a Pagar:	TRES MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (3.200.000)
Prorroga:	◉ **SI** ○ **NO** ☐ **En Tiempo** ☐ **En Plata**

EPS	**(EPS010) EPS SURA**		
AFP	**(230201) PROTECCION**		
ARL	**SURA**	**RIESGO**	**0,522**
CCF	**(CCF03) COMFENALCO ANTIOQUIA**		

PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Periodo de pago	Numero de Planilla	Fecha de pago	Ingreso base de cotización	Pago de salud	Pago de Pensión	Pago de ARL
Febrero	61642906	2023-02-24	1.280.000	160.000	204.800	6.700
Marzo	61644636	2023-03-16	1.280.000	160.000	204.800	6.700
Abril	62152989	2023-03-29	1.280.000	160.000	204.800	6.700
Total, Pagado						

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PLATA – ANTIOQUIA.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividades Realizadas:	Informe de Actividades de Administración de Recursos Tecnológicos, Soporte Técnico, Administración de Redes, Impresoras y otros serviciosPeríodo Evaluado: 1 de enero de 2023 - 30 de abril de 2023Introducción El objetivo de este informe es presentar las actividades realizadas en el

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO

	departamento de administración de recursos tecnológicos, soporte técnico, administración de redes, impresoras y servicios durante el período evaluado, así como los resultados obtenidos y las recomendaciones para mejorar la eficiencia y efectividad de las actividades realizadas. Actividades Realizadas durante el período evaluado, se realizaron las siguientes actividades: Administración de Recursos Tecnológicos: Mantenimiento y actualización de los equipos en software y hardware en los servicios de la Alacaldia, garantizando un funcionamiento óptimo de los mismos. Gestión de los equipos de cómputo: se realizo la instalacion de software y hardware en los equipos de cómputo de los usuarios, así como la actualización de antivirus y programas necesarios para el funcionamiento de los mismos. Administración de camaras: se verifico el estado de las camaras y gestión de los dispositivos de la Alcaldia, incluyendo la instalación de actualizaciones y el soporte. Soporte Técnico:Soporte técnico a los usuarios: se atendieron solicitudes de soporte técnico, incluyendo problemas de software, hardware y configuraciones de correo electrónico. Administración de Redes: Mantenimiento y gestión de la red: severifico la red, incluyendo la configuración de switches y routers, la detección y resolución de problemas de conectividad y la actualización de software y firmware. Administración de Impresoras: Mantenimiento y gestión de impresoras: se comunico y gestióno la repacion de as impresoras de la Alcaldia, incluyendo la instalación de controladores, la resolución de problemas de impresión y el reemplazo de consumibles. Administración de Servicios: Administración de correos electrónicos: se verificaron los correos electrónicos de la administracion municipal, incluyendo la configuración de accesos y la resolución de problemas de configuración. Evaluación de la Efectividad La efectividad de las actividades realizadas fue evaluada mediante el cumplimiento de los objetivos propuestos, la eficiencia en el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de los plazos previstos. Administración de Recursos Tecnológicos: se logró una eficiencia del 95% en la administración de recursos tecnológicos, gracias a la dedicación y compromiso. Soporte Técnico: se cumplió con un tiempo promedio de respuesta de bajo a las solicitudes de soporte técnico, lo que permitió la resolución de los problemas de manera oportuna y eficiente.
Dificultades:	

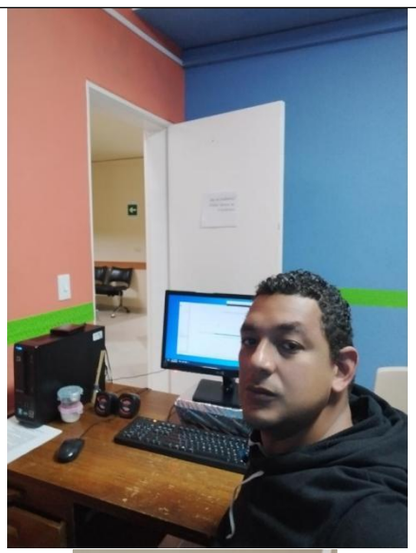
INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO

Sugerencias o Recomendaciones:	Realizar un análisis de la red y establecer medidas de seguridad adicionales para garantizar la protección de la información de la empresa.
Fecha:	April de 2023

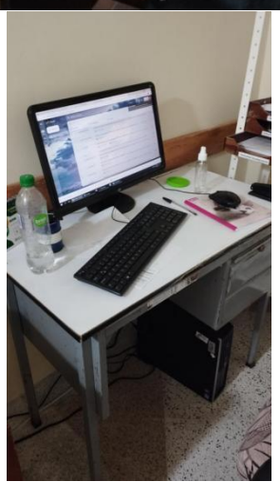
Se Soporta Con:	**Registro fotográfico**



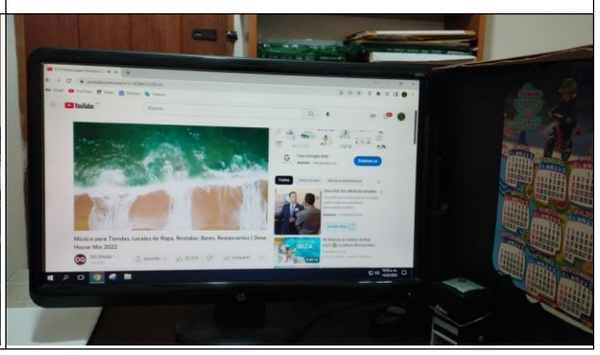
x







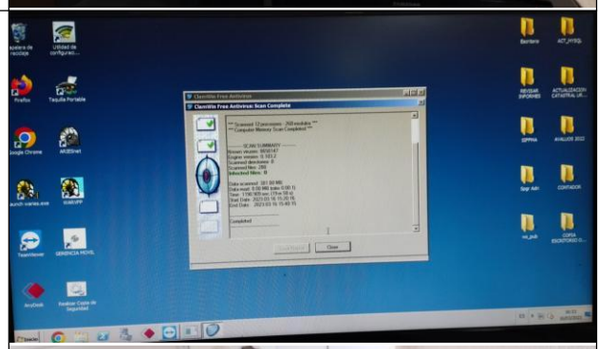


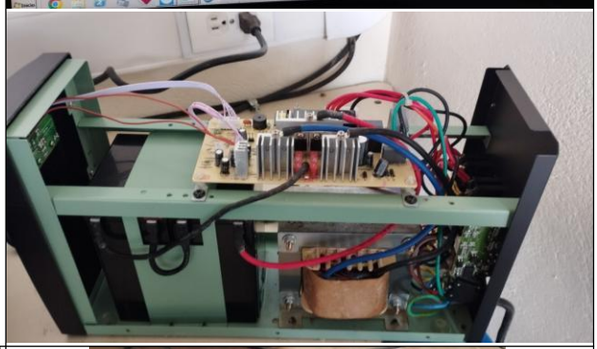


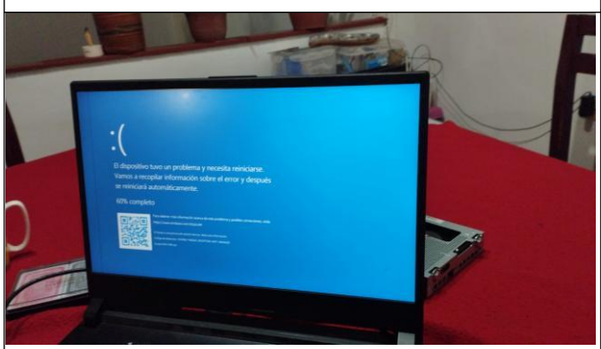
INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO









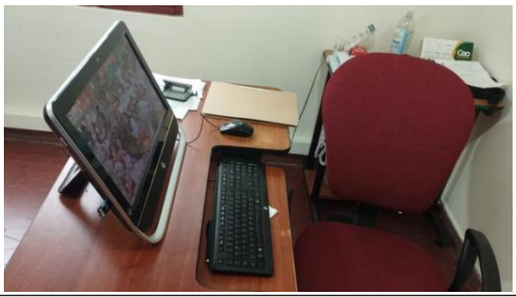


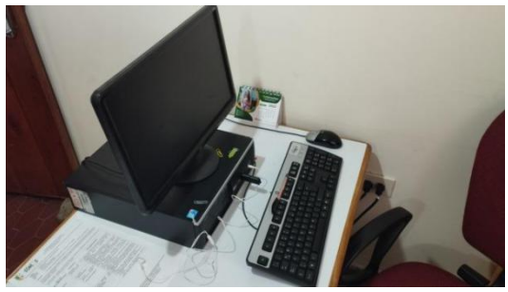




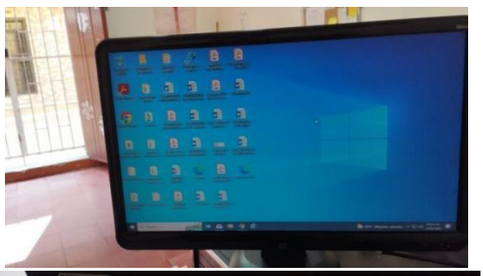


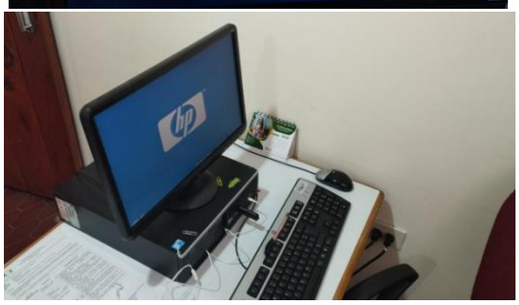
INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO





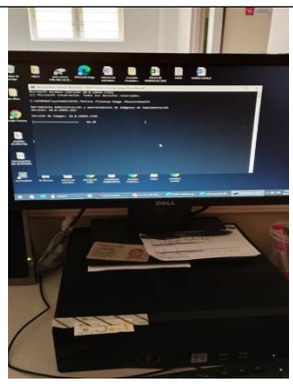




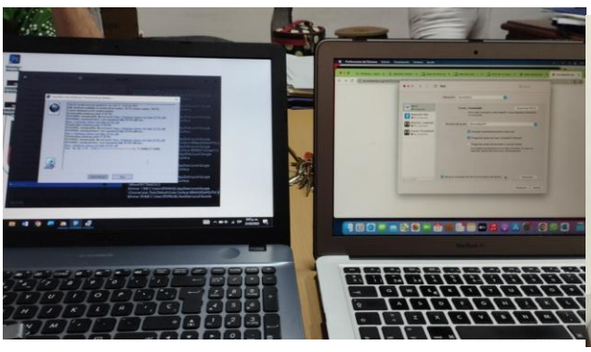


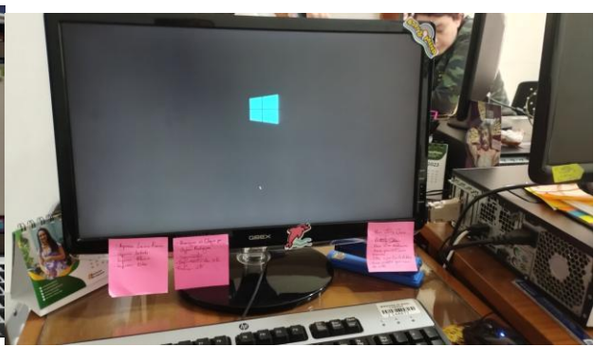






INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO





CONCLUSIONES GENERALES	
Durante el período evaluado, se logró un alto nivel de eficiencia y efectividad en las actividades de administración de recursos tecnológicos, soporte técnico, administración de redes, impresoras y otros servicios. Sin embargo, siempre existen áreas de oportunidad para mejorar la gestión y optimizar los recursos disponibles. Las recomendaciones presentadas permitirán una mejor gestión y un uso más eficiente de los recursos, lo que se traducirá en una mayor eficiencia y efectividad.	
Se cumple con el objetivo contractual del municipio de Gómez Plata Antioquia	
Contratista	**ALEX DAVID ZAPATA PALACIO** **Firma:** _____ Cc. 1.020.398.527