Grupo Social y Empresarial de la Defensa	**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA** **ÁREA DE TALENTO HUMANO**	Servicio Justo y Oportuno

F-GRH-33 / 02-04-2014 V1

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

30/09/2019 11:11 a. m. EROJAS
ASUNTO: COMUNICACION - INFORME --
DESTINATARIO: LILIANA DIAZ RODRIGUEZ
DEPENDENCIA: GRUPO DE INFORMATICA
No. COMUNICACIÓN: 0012076
CONSECUTIVO: 2019-12076

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
* 4 9 5 8 7 *
[Interno]

Fecha:

AAAA	MM	DD
2019	09	30

CONTRATO No.	**CD-059-1**	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**Edwin Alonso Rojas Vargas**	
PERIODO DE ACTIVIDADES	**Del 01 al 30 de septiembre**	
NOMBRE SUPERVISOR	**Liliana Diaz Rodríguez**	
DEPENDENCIA	**Oficina Informatica**	
OBJETO DEL CONTRATO	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).	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**AVANCES**	**SOPORTE**
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 el traslado y la configuración de 3 computadores marca hp y 2 impresoras marca LEXMARK MX720. 1 en el área de gestión documental, 1 en el área de negocios judiciales sentencias, conciliación, 1 en el área de nomina	se atienden los cambios de equipos con el software requerido ya que se presentan varios cambios de usuarios y se requiere volver a instalarlos y dejarlos en buen estado
2. Verificar y gestionar la mesa de servicio los tiquetes 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
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los	Se realiza mantenimiento preventivo y correctivo según la	Programación para el mes de junio del presente año

equipos de cómputo (Pc`s) que sean asignado por el supervisor del contrato.	fecha estipulada en los informes anteriores se realiza los días sábados a partir del 13 de julio Áreas ya realizadas los mantenimientos. -sentencias -negocios judiciales -reconocimiento -nomina -notificaciones -financiera -tesorería -subdirección administrativo -talento humano -contratos -control interno -planeación -Direccion	
4. Realizar la instalación y configuración de los diferentes aplicativos que apoyan los procesos (misionales y de apoyo) de la entidad y los periféricos (impresoras, scanner, video proyectores, etc.) cuando ello sea requerido.	Se configuran los equipos del área de atención al usuario ya que cambian los usuarios de ventanillas por orden del coordinador de derechos de petición y se instala impresora nueva marca Lexmark MX720 con su respectiva configuración	Se atiendes servicios para dar soporte a los diferentes aplica cativos (Sade, sips. sioc, configuración de la red y páginas de internet
5. Mantener actualizado el inventario y hojas de vida de los equipos de cómputo (Pc´s/portátiles, escáner e impresoras de la Entidad).	Se digitaliza el documento respecto a las maquinas e instaladas y se toma los datos de las placas asignadas al respectivo pc	Se realizan cambios dentro del documento ya que se presentan traslados y cambios de usuarios
6. Realizar el traslado de los equipos de cómputo que sean requeridos por el supervisor del contrato	Se apoya a las diferentes áreas para el traslado de varias máquinas de una oficina para otra, gestión documental al área de archivo negocios judiciales. sentencias	El traslado se realiza satisfactoriamente dejando instalada y configurada las maquinas con impresoras y aplicativos correspondientes

7.Instalación equipos para apoyar el procedimiento de pagos en la galería Bochica.	Se realizan el traslado y la instalación de 3 equipo y 2 impresoras para el respectivo proceso de desprendibles de pago de los afiliados del mes de Septiembre	Se instalan 3 equipos con su respectiva máquina para procesos de desprendibles de pago y de notificaciones masivas mensuales
9. Apoyar la elaboración de estudios mercado/estudios previos, relacionados con los procesos de contratación de equipos de cómputo	Elaboro mensualmente los procesos y las actividades que competen dentro del contrato	En cumplimiento
10. Realizar informe de actividades mensual	Se diligencia el formato de actividades del mes de Septiembre laborado satisfactoriamente	En cumplimiento
11. El contratista podrá ser trasladado entre dependencias según la necesidad requerimiento que logre establecer, para el cabal cumplimiento de la misión y objetos institucionales.	En cumplimiento con el contrato	En cumplimiento con el contrato
12. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato	Se realiza el acompañamiento con el grupo de mantenimiento para las modificaciones estructurales de la oficina de gestión documental, y el área de archivo	Se hacen los cambios pertinentes según lo requerido por el coordinador del área de derechos de petición
13. Desarrollar a cabalidad el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas	En cumplimiento con el contrato	En cumplimiento con el contrato

estipuladas en el presente estudio		
14. Actualizar hoja de vida en el Sistema SECOP II, a partir de la asignación de usuario y clave que recibirá a través del correo electrónico institucional.	Se actualiza la hoja de vida dentro de la página formal del secop ii	En cumplimiento con el contrato

Contratista



Edwin Alonso Rojas Vargas
C.C. 80.809.245 de Bogotá