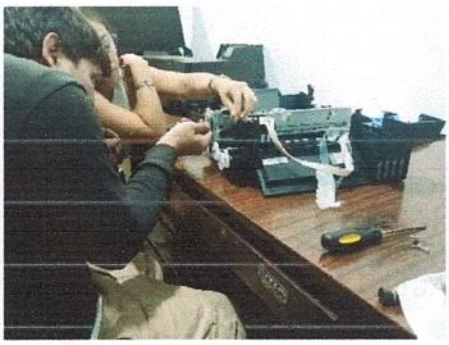
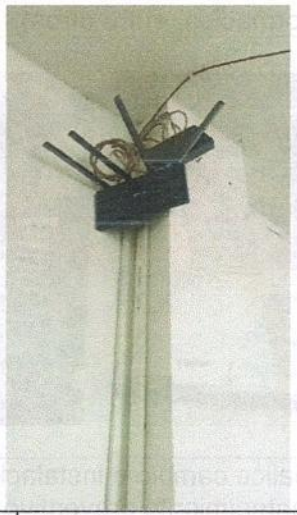
San Agustín Huila, 24 de abril de 2024.

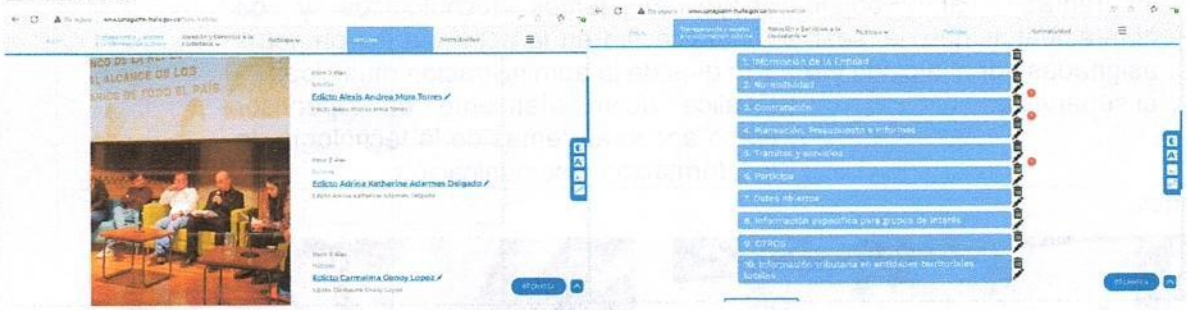
Señor:
EYDER JULIO PAZ MARTINEZ
Profesional Universitario

Ref. INFORME DE ACTIVIDADES

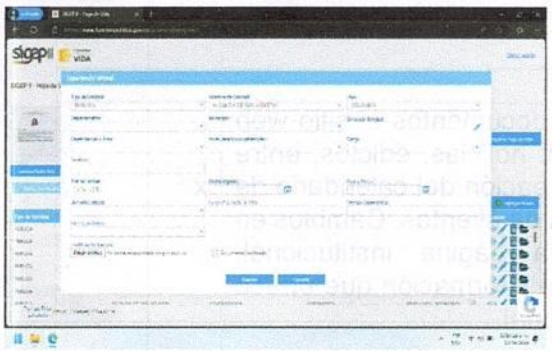
Contrato No.	049	Año: 2024
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO EN SISTEMAS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, APOYO EN LA PLATAFORMA SIGEP Y SECOP II DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN HUILA.	
Período del informe	Del 19 de marzo al 18 de abril de 2024.	

ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ANEXOS	
		SI	NO
1. Mantenimiento de equipos de cómputo como: a. computadores de mesa b. todo en uno c. portátiles.	Realice mantenimiento preventivo (limpieza a todo el hardware del quipo), correctivo (correcciones a fallos en sistema operativo, software ofimático, sistemas de información, entre otros).	x	
Evidencia: 			
2. Mantenimiento de impresoras: a. láser b. multifuncionales c. inyección de tinta.	Realice cambio e instalación de Tóner Mantenimiento preventivo (Aumento en los niveles de tinta, Limpieza a rodillos, Lubricación a engranajes, Destapar Cabezal, entre otros), Mantenimiento correctivo (Actualización de controlador,	x	

	reparar controlador, instalación de controlador, entre otros)		
Evidencia:  			
3. Mantenimiento de plotter.	Para el mes. No se recibió solicitud de mantenimiento.		x
Evidencia:			
4. Adecuación, configuración y mantenimiento de red LAN, router y swich.	Realice cambio e Instalación de router TP-LINK Archer A6(US), Mantenimiento a la red LAN, Instalación de redes en oficina de ventanilla única, Adecuación, configuración con Filtrado Mac WIFI.	x	
Evidencia: 			
5. Apoyo en la migración del protocolo de internet IPV4 a IPV6.	Actividad no realizada durante el mes		X
Evidencia:			

6. Levantamiento de información de equipos tecnológicos en desuso.	Actividad no realizada durante el mes		x
Evidencia:			
7. Estrategia Gobierno Digital a. Cero papel. b. Actualización sitio web institucional http://sanagustinhuila.micolombiadigital.gov.co/	Realice carga de documentos al sitio web institucional como: noticias, edictos, entre otros, realice la creación del calendario de eventos. Creación de eventos. Cambios en el diseño de la página institucional, actualización de la información que ofrece la pagina institucional	x	
Evidencia: 			
8. Apoyo para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.	Realice la actividad durante el mes en el cargue de edictos. Noticias. Diseño y arquitectura de las diferentes secciones para la transparencia de la información	x	
Evidencia: 			
9. Apoyo a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos como apoyo en la plataforma SIGEP II.	Realice la creación de usuarios y apoye el diligenciamiento de formatos. Acompañamiento en las diferentes actividades realizadas por el secretario de cultura en la semana santa, acompañamiento como apoyo tic a la secretaria de gobierno	x	

Evidencia:





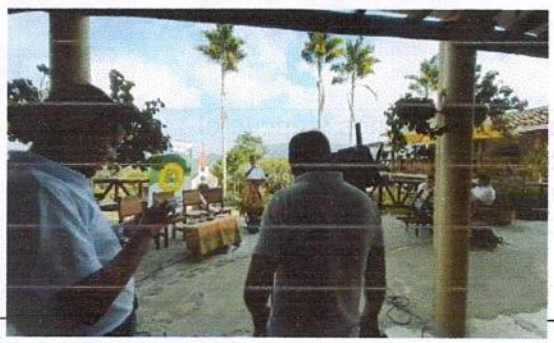
10. Apoyo en el manejo y uso de plataforma SECOP II.	Realice la creación de usuarios y apoye el diligenciamiento de formatos y el cargue de informes.	x	

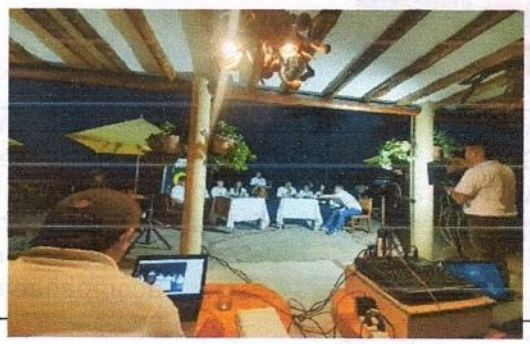
Evidencia:



11. las demás que sean inherentes al objeto contractual y que le sean asignadas por el alcalde y/o el supervisor.	Realice acompañamiento al alcalde como apoyo en temas tecnológicos y de comunicación en la actividad los primeros 100 días de la administración municipal. Realice acompañamiento al supervisor como apoyo en temas de la tecnología de la información y comunicación.	x	

Evidencia:





12. Guardar la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.	Guarde total reserva de los proceso y actividades realizadas durante el mes	x	

David Camilo Muñoz Yunda
Apoyo Profesional.
C.C. No.: 1083904003 de Pitalito (H)