INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Número del Contrato:	CPS20240419		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES DE VOZ Y DATOS DE LA ALCALDÍA DE FUNZA.		
Contratista:	Jairo Javier Urrego		
No. de Cedula	80.383.029		
Fecha Inicio del Contrato	5/04/2024	Fecha de Terminación	20/12/2024
Fecha de elaboración del informe	6/05/2024	Periodo del Informe	05/04/2024 AL 04/05/2024

Valor Total del Contrato	$18.832.194
Valor a Pagar en este periodo	$2.092.466
Saldo por Pagar	$16.739.728
Pago No.	1

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	1062925594	Abril	$ 175.000.oo
Pensión			$ 224.000.oo
ARL			RIESGO 4

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CPS20240419, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo 05/04/2024 AL 04/05/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.	Se suscribe y se firma el acta de inicio con el supervisor del contrato.
2. Apoyar la revisión, mantenimiento, programación, configuración y demás temas relacionados con las plantas telefónicas de la administración.	Se realiza la revisión a las plantas telefónicas análogas instaladas en las diferentes dependencias con cambios de programación donde se requerían.
3. Realizar seguimiento e informes técnicos y recomendaciones del estado y funcionamiento de las líneas telefónicas de la administración.	Se realizan los informes del estado de líneas telefónicas análogas instaladas dentro de la administración y sus daños los cuales fueron reportados a las empresas contratadas. Se realizan las pruebas de entrada y salida de las llamadas para comprobar su estado de funcionamiento.

4. Apoyar y realizar acompañamiento para la instalación de nuevos servicios de telefonía e internet con los distintos proveedores.	Se realizaron los acompañamientos a los contratistas externos, contratistas de Claro para el arreglo de los canales de internet en CEO, centro día, infraestructura, plaza naranja, palacio, casa de la mujer la fibra presentaba daño por rotura externa en el canal.
5. Mantener actualizado el directorio telefónico de la alcaldía teniendo en cuenta las necesidades de la administración.	Se realizaron los cambios y actualización del directorio de las líneas telefónicas para dejar solo las que se encuentran en funcionamiento, se entregaron los listados a las dependencias de la alcaldía.
6. Apoyar en el levantamiento de información para elaborar diagnóstico del sistema CCTV y biométricos y brindar mantenimiento preventivo, grabaciones y/o reubicación de las mismas.	Se realizan la revisión de cámaras, traslados de las mismas y ajustes en los DVR de centro día. Se realizan la revisión de biométricos para comprobar su funcionamiento.
7. Apoyar en la gestión y sostenimiento de las redes de cableado estructurado de voz y/o datos, eléctricas reguladas y no reguladas y reparación de los aparatos telefónicos de todas las dependencias de la administración.	Se realizan los apoyos y cambios de jacks a los puntos de redes que se encuentran defectuosos sobre la red estructurada. Se realizan revisión a las tomas eléctricas del cableado estructurado. Se revisan puntos de red en las diferentes dependencias. Se realizan revisión a los cuartos técnicos del cableado de red.
8. Realizar traslado de extensiones y líneas de acuerdo a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato.	Se realizaron los traslados de extensiones análogas e IP de las dependencias de la alcaldía donde se requerían por parte del supervisor o de los casos q van llegando a la mesa de servicio
9. Realizar apoyo para la actualización de todas las hojas de vida de los diferentes equipos tecnológicos a los que se les brinde el soporte técnico de la alcaldía de Funza.	Se realizaron todos los apoyos para actualización de hojas de vida en los cuartos de los racks. Se realizan la actualización de contraseñas en las wiffi de la alcaldía.
10. Atender oportunamente los requerimientos asignados a través de mesa de servicio, con soporte técnico de primer nivel a los activos de red de las dependencias de la Alcaldía, según los procedimientos correspondientes.	Se atendieron los casos de mesa de servicios que fueron llegando y los requerimientos de servicios que llegaron por correo, las llamadas telefónicas de los funcionarios para arreglos de cableado, internet y teléfonos. Se dio solución a todos los casos que llegaron.

11. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato y tengan relación con el objeto contractual.	Se cumplieron con todas las obligación que asigno el supervisor, acompañamiento a los contratistas en los diferentes sitios, comités primarios de la oficina y comités primarios de la secretaria, capacitaciones programadas presenciales y virtuales.



JAIRO JAVIER URREGO
Contratista