ALCALDÍA DE LA PAZ | Departamento del Cesar

1. INFORME DE SUPERVISION
Del 13 de MAYO al 13 de JUNIO de 2024

DATOS BASICO DEL CONTRATO	
NUMERO DE CONTRATO:	CPS-052-2024
CONTRATANTE:	ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ-CESAR
NIT:	800.096.605-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LEONARDO FLOREZ ORTEGA
CEDULA DEL CONTRATISTA:	1.007.574.157
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA, ACTUALIZACION DE LA PLATAFORMA WEB DEL MUNICIPIO, APLICATIVOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DE LA PAZ - CESAR.
FECHA DE INICIO:	13/03/2024
FECHA DE TERMINACION:	13/07/2024
VALOR DEL CONTRATO:	$ 8.400.000,00
PAGO CUMPLIMIENTOS ACTIVIDADES:	$ 2.100.000,00
PLAZO TERMINACION DE ACTIVIDADES:	13/05/2024
SUPERVISOR DE ACTIVIDADES:	JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO

2. INFORMACION FINANCIERA					
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP					
No.	0304-6	VALOR	$ 8.400.000	FECHA	4/03/2024
REGISTRO PRESUPUESTAL - RP					
No.	0313-1	VALOR	$ 8.400.000	FECHA	13/3/2024
RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES) AFECTADO(S)		2.3.2.02.02.009.45.09.08			

3. RELACION DE INFORME DE ACTIVIDADES		
NUMERO DE INFORME	FECHA DEL INFORME	PERIODO CORRESPONDIENTE DEL INFORME
3	13/05/2024	13-05-2024 al 13-06-2024

4. RELACION DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN EL PAGO O LOS PAGOS A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES			
TIPO DE APORTE	PLANILLA	VALOR APORTE	MES DE LIQUIDACION DEL APORTE
SEGURIDAD SOCIAL	7924851478	377.300	2024-05

Que de acuerdo al presente contrato, el pago se establece por mesualidades vencidas o actividades realizadas previa presentación del informe de gestion o actidades adelantadas por el contratista.

ALCALDÍA DE LA PAZ | Departamento del Cesar

5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTRATUALES

1. Revisar el estado de la red de datos de la Alcaldía, gestionando la infraestructura para garantizar el normal funcionamiento de los servicios de red y recursos compartidos..

2. Verificar el estado de los servidores y comprobar la ejecución de las tareas programadas y el estado de los servicios.

3.Atender los incidentes reportados por los usuarios, tomando acción inmediata en la solución de estos.

4.Actualizar la página web del municipio permanentemente con información relevante de las dependencias de la administración municipal.

5-Apoyar e identificar cualquier oportunidad de mejora en la prestación de servicios de IT.
6. Desarrollar habilidades y capacidad instalada en la entidad territorial mediante el desarrollo de charlas o talleres relacionados con: manejo básico de sistemas operativos. fundamentos de redes. básico de paquete office y seguridad.

Se firma a los quince (13) días del mes de junio del año 2024

Gloria Blanco

JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO
GLORIA STEPHANYE BLANCO CHARRYS