INFORME DE CONTRATISTA

TIPO DE INFORME				No. DE CONTRATO	PERIODO DEL INFORME	
					DESDE	HASTA
PARCIAL	X	FINAL		C2-001-2024	07/06/2024	06/07/2024
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN INGENIERIA DE SISTEMAS,** para el correcto funcionamiento de la infraestructura técnica y de la plataforma tecnológica de la Contraloría General del Cauca, vigencia 2024					
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	06/02/2024					
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	**07 DE FEBRERO DE 2024**					
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 meses					
CONTRATANTE	**CONTRALORIA GENERAL DEL CAUCA**					
CONTRATISTA	Oscar Fernando López Miranda					
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	10.298.375	**EXPEDIDA EN**	Popayán			
No. TELÉFONO y/o CELULAR	323-4834458					
SUPERVISOR	NIDIA JULIANA DEVIA ANGARITA					
CARGO	**Asesora TIC'S y Comunicaciones**					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 32.960.000					
CDP No.	0013 del 31 enero de 2024	**RP No.**	0026 del 6 de febrero de 2024			
VALOR A PAGAR	$ 4.120.000					
BALANCE FINANCIERO						
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 32.960.000					
VALOR EJECUTADO	$ 20.600.000					
VALOR PAGADO	$ 16.480.000					
SALDO POR EJECUTAR	$ 12.360.000					
PAGO SEGURIDAD SOCIAL						
IBC al sistema de Seguridad Social (40% del Ingreso mensual)	$ 1.648.000	**PERIODO COTIZADO**	Junio 2023			
EPS	Nueva eps	**VALOR PAGADO**	$ 206.000			
ARL	Positiva	**VALOR PAGADO**	$ 8.700			
AFP	Colpensiones	**VALOR PAGADO**	$ 263.700			
VALOR TOTAL PLANILLA	**$ 478.400**	**PLANILLA No.**	**7929201145**			

INFORME DE CONTRATISTA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **Realizar Plan de trabajo:**

   Se realiza un plan de trabajo para el mes de septiembre de 2023.

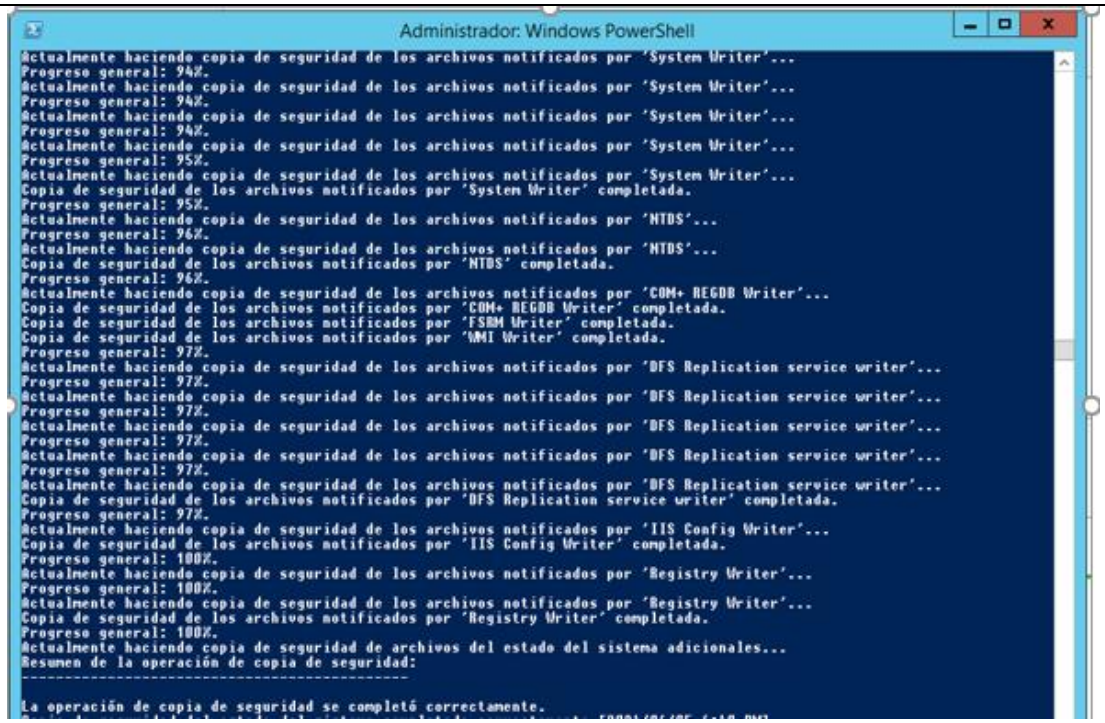
EJECUCIÓN DE TAREAS

Actividades	ABRIL 2024																	MAYO 2024		
	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	2	3	6
2.1	■	■	■																	
2.2	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2.3	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2.4	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2.5	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2.6																				
2.7																				
2.8																		■	■	■
2.9																				
2.10	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2.11	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2.12	■	■	■	■																
2.13	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2.14	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2.15																				

2. **Administración del servidor Windows Server 2012**

   2.1 Se realiza la administración y monitoreo del servidor además de realizar el backup del mismo.

INFORME DE CONTRATISTA



2.2 Cambio del fondo de pantalla de los equipos de la contraloría, según lo dispuesto por el área de comunicaciones para el mes de junio de 2024.



2.3 Creación y/o actualización de usuarios en active directory para funcionarios: Edison Lasso, Cristian David Vallejo, Leydi Paredes.

INFORME DE CONTRATISTA

3. Administrar el Sistema Biométrico

Se realiza activación de biométrico al funcionario Edison Lasso, Leydi Paredes el ingreso a la entidad sin problemas.
Se exporta reporte de asistencia del biométrico de los días 01/05/2024 a 30/05/2024 para control de ingreso de los funcionarios a la entidad.

Reporte de Entradas y Salidas Horizontal — **CONTRALORIA GENERAL DEL CAUCA**

Desde 06/01/2024 **Hasta** 06/30/2024

ID 1 **Nombre** HERNAN GRUESO ZUÑIGA **Departamento** DESPACHO

06/04/2024 09:32		06/04/2024 09:41	Entrada	06/04/2024 11:12		06/04/2024 15:07	Entrada
06/04/2024 18:05	Entrada	06/05/2024 09:52	Entrada	06/05/2024 09:59	Entrada	06/05/2024 10:04	Entrada
06/05/2024 10:12	Entrada	06/05/2024 10:25	Entrada	06/05/2024 11:02	Entrada	06/05/2024 17:57	Entrada
06/05/2024 18:29	Entrada	06/05/2024 19:47	Entrada	06/06/2024 08:20	Entrada	06/06/2024 10:51	Entrada
06/06/2024 11:38	Entrada	06/06/2024 14:42	Entrada	06/06/2024 14:44	Entrada	06/07/2024 09:52	Entrada
06/07/2024 09:56	Entrada	06/07/2024 11:07	Entrada	06/07/2024 11:16	Entrada	06/07/2024 11:44	Entrada
06/07/2024 17:52	Entrada	06/11/2024 07:21	Entrada	06/11/2024 07:22	Entrada	06/11/2024 07:25	Entrada
06/11/2024 07:26	Entrada	06/11/2024 07:27	Entrada	06/11/2024 07:28	Entrada	06/11/2024 07:30	Entrada
06/17/2024 12:16	Entrada	06/17/2024 12:19	Salida	06/17/2024 12:44	Entrada	06/17/2024 13:53	Salida
06/17/2024 15:00	Entrada	06/17/2024 16:39	Salida	06/18/2024 16:10	Salida	06/19/2024 10:12	Salida
06/22/2024 12:37	Entrada	06/22/2024 12:53	Salida	06/22/2024 13:18	Salida	06/22/2024 17:46	Entrada
06/22/2024 18:08	Salida	06/22/2024 19:58	Entrada	06/22/2024 20:01	Salida	06/25/2024 12:47	Salida
06/25/2024 13:59	Entrada	06/25/2024 14:53	Salida	06/25/2024 15:33	Entrada	06/25/2024 16:23	Salida
06/25/2024 16:42	Entrada	06/26/2024 12:30	Salida	06/26/2024 14:17	Salida	06/26/2024 14:19	Salida
06/26/2024 15:28	Entrada	06/26/2024 15:28	Salida	06/26/2024 15:32	Entrada	06/26/2024 17:03	Salida
06/28/2024 08:02	Entrada	06/28/2024 08:46	Entrada	06/28/2024 08:46	Entrada	06/28/2024 08:46	Entrada
06/28/2024 09:30	Salida	06/28/2024 09:35	Entrada	06/28/2024 11:13	Salida	06/28/2024 12:15	Salida
06/28/2024 12:17	Entrada	06/28/2024 13:13	Salida	06/28/2024 13:29	Entrada	06/28/2024 13:54	Salida
06/28/2024 13:57	Salida						

Entrada 48 **Salida** 23

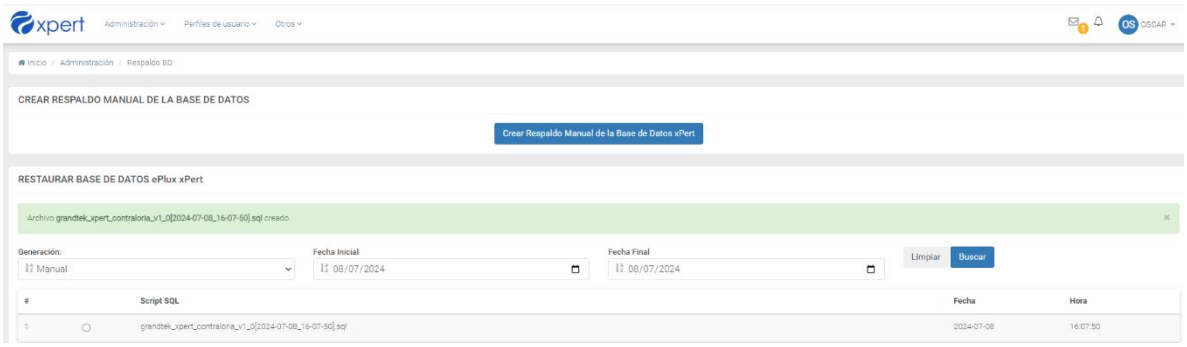
4. Administrar el Sistema VO IP

- Se cae servidor Vo IP toca reiniciar servicios para volver a tener comunicación interna entres funcionarios por intermedio de los teléfonos reporte por el doctor Elemir Burgues.

5. Administración del sistema ERP – XPERT.

5.1 Se realizo backup de sistema ERP – XPERT el día 06/06/2024.

INFORME DE CONTRATISTA



5.2 Se restablece la contraseña de Erp -Xpert a los siguientes funcionarios:

- Socorro Castillo.

5.3 Se suben unos documentos nuevos en la plataforma de ERP – XPERT con la nueva imagen de la entidad solicitud de la dirección de Planeación.

5.4 Se crea los siguientes funcionarios:

- Leydi Paredes.

6. Configurar tecnológicamente la Sala de audiencias para los Procesos Orales de Responsabilidad Fiscal cuando se requieran.

En el mes de Junio de 2024, no se realizaron audiencias, por lo tanto, no hubo la necesidad de la configuración de la misma.

7. Atención a sugerencias y observaciones del supervisor del contrato

Se atienden las sugerencias impartidas por la Doctora juliana Devia, Supervisora del contrato instalando una pantalla en el pasillo de la entidad para información de los funcionarios y visitantes

INFORME DE CONTRATISTA



8. Tener actualizada el inventario de equipos de cómputo.

Se mantiene al día el inventario de equipos tecnológicos de la entidad. Al no haber adquirido implementación de equipos tecnológicos el inventario no tiene cambios.

INVENTARIOS EQUIPOS TI CONTRALORIA GENERAL DEL CAUCA			
DESCRIPCIÓN	MARCA	REFERENCIA	ESTADO
C.P.U. H.P	HEWLETT PACKARD	MXL406302Q	REGULAR
C.P.U. H.P	HEWLETT PACKARD	MXL406302V	REGULAR
C.P.U. H.P	HEWLETT PACKARD	MXL4061VJ0	REGULAR
C.P.U. H.P	HEWLETT PACKARD	MXL4061VJK	REGULAR
C.P.U. H.P	HEWLETT PACKARD	MXL4061VHX	REGULAR
C.P.U. H.P	HEWLETT PACKARD	MXL4061VHL	REGULAR
C.P.U. H.P	HEWLETT PACKARD	MXL4061VHD	REGULAR
C.P.U. H.P	HEWLETT PACKARD	MXL4061VH7	REGULAR
C.P.U. H.P	HEWLETT PACKARD	MXL4061VHZ	REGULAR
C.P.U. H.P	HEWLETT PACKARD	MXL4061VHP	REGULAR
C.P.U. H.P	HEWLETT PACKARD	MXL406302T	REGULAR
C.P.U. H.P	HEWLETT PACKARD	MXL406302X	REGULAR
C.P.U. H.P	HEWLETT PACKARD	MXL4061VJM	REGULAR
C.P.U. H.P	HEWLETT PACKARD	MXL4061VJP	REGULAR
C.P.U. H.P	HEWLETT PACKARD	MXL4061VHN	REGULAR
C.P.U. H.P	HEWLETT PACKARD	MXL4061VH6	REGULAR
C.P.U. H.P	HEWLETT PACKARD	MXL4061VH4	REGULAR

INFORME DE CONTRATISTA

9. Realizar soporte técnico a los equipos de cómputo de la entidad

En el transcurso del mes se apoyó en las siguientes actividades con respecto a soporte, mantenimiento, actualización e instalación de equipos tecnológicos de la entidad:

9.1 Se realiza mantenimiento correctivo a los equipos de los siguientes funcionarios:

- Estela Alarcón
- Deyanira Meneses
- Cindy Mera

9.2 Se realiza restablecimiento de las contraseñas de los correos electrónicos de Auditoria y se entregan las nuevas contraseñas a la Dra. Leydi Paredes.

DOCUMENTOS ANEXOS	No. FOLIOS, CD'S, DVD'S
• Plan de trabajo (02 folios) • Cuenta de Cobro (01 folios) • Inventario de Equipos (08 folios) • Reporte Biométrico (39 folios) • Ordenes de Trabajo (14 Folios) • Planilla seguridad social (01 folios) • Comprobante de pago seguridad social (01 folios) • RUT (01 folios) • Cedula de Ciudadanía (01 folios) • Certificación Bancaria (01 folios)	69 folios

Dado en la ciudad de Popayán, a los 08 días del mes de julio de 2024

OSCAR FERNANDO LÓPEZ MIRANDA **Contratista** **Cédula de ciudadanía No. 10.298.375**	**Nidia Juliana Devia Angarita** **Asesora TIC's Y Comunicaciones** **Supervisora del Contrato**