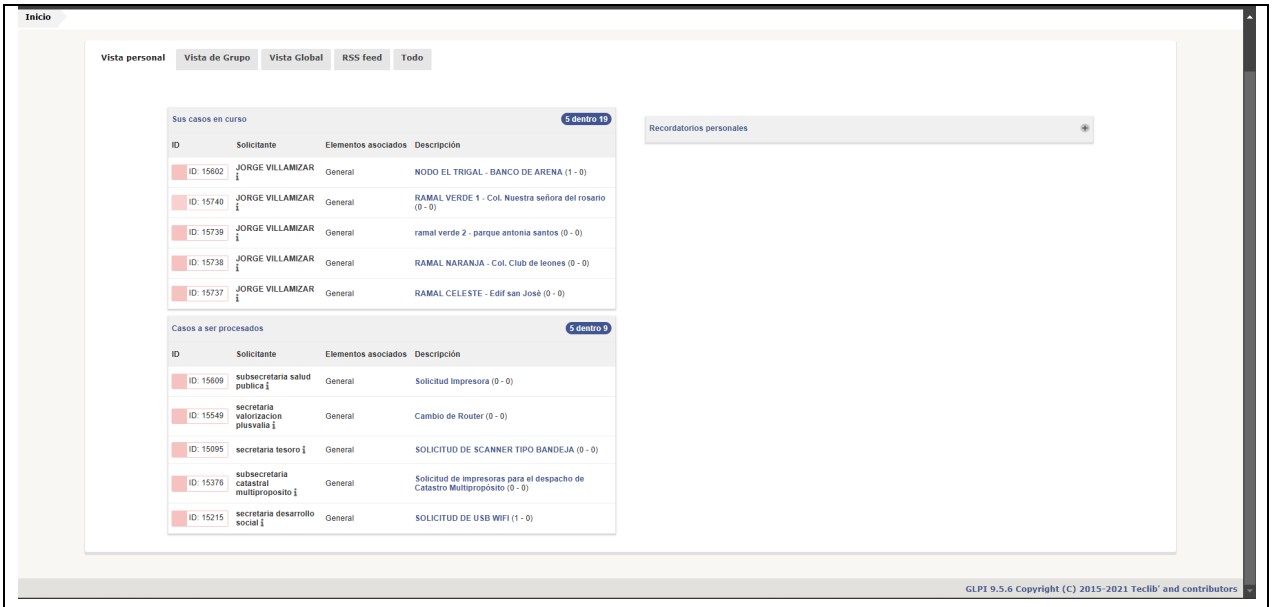
Contrato N° 00003126-27 - agosto-2024	**Periodo del reporte:** 28 de septiembre de 2024 al 27 de octubre de 2024	**Fecha:** 30 octubre de 2024
Nombre del contratista: Jorge Mario Villamizar Meneses		**CC:** 1.094.240.370
Objeto del contrato: "2024R-1763 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ATENCION A REDES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA OFICINA DE LAS TIC DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA".		

Obligaciones del contrato	**Actividades realizadas por el contratista**
1. Controlar los principios de buen servicio los requerimientos informados y/o notificados con respecto al correcto funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones y activos de red.	• realice constante monitoreo de los equipos de red los cuales dan conexión a internet a las sedes de la alcaldia de san José de Cúcuta, zonas wifi, colegios, y zonas wifi de corregimientos durante el transcurso de este mes
2. Supervisar y dar mantenimiento y soporte al cableado estructurado de datos, redes inalámbricas, demás activos de red y equipos de telecomunicaciones de la alcaldía y las diferentes sedes.	• realice visita para atender la solicitud reportada en la cual fue necesario instalar y configurar el router, se realizaron pruebas y quedo funcionando el WIFI en la oficina de rentas • Realice soporte a los digiturnos de la oficina de rentas • Realice soporte a equipos de computo que se quedan sin internet. • Realice soportes técnicos a la red de datos de las diferentes oficinas de la alcaldía. • Realice supervisión a la red externa de la alcaldía de san José de Cúcuta.
3. Colaborar en la realización de actividades técnicas de actualización y migración de los servicios informáticos a versiones mejoradas de los productos y sistemas que componen la plataforma de red y telecomunicaciones.	• Realicé todas las actividades en el período reportado, actuando con respeto y confidencialidad en el manejo de la información de las diferentes dependencias de la Alcaldía, una vez se realiza la atención de alguna solicitud.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de Telecomunicaciones de la alcaldía, así como el soporte técnico a las redes de datos y evaluar la instalación de redes a efectuarse por terceros efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores de servicios y equipos.	• Realicé todas las actividades en el período reportado, actuando con respeto y confidencialidad en el manejo de la información de las diferentes dependencias de la Alcaldía, una vez se realiza la atención de alguna solicitud.
5. liderar y Coordinar el equipo técnico de la Oficina TIC garantizando el	

cumplimiento de las solicitudes realizadas a través de las plataformas de gestión documental y mesa de ayuda de forma ágil y oportuna a las demás dependencias de la Alcaldía de San José de Cúcuta. .	• Realice la asignación de casos de mesa de ayuda a los técnicos. • Realice seguimiento de las labores realizadas por el personal técnico de la oficina Tic
6. Seguir los criterios éticos y profesionales de su actuar con respecto a la confidencialidad de las áreas a las cuales, de atención, absteniéndose de revelar información concerniente a cuentas de usuario administrativas o propias, proyectos, publicaciones de ofertas contractuales, procesos y procedimientos propios de las dependencias de la alcaldía a las que asiste o a la cual va a pertenecer.	• Realicé todas las actividades en el período reportado, actuando con respeto y confidencialidad en el manejo de la información de las diferentes dependencias de la Alcaldía, una vez se realiza la atención de alguna solicitud. • Realice el seguimiento en la implementación de los controles de acceso facial y actualización de base de datos y servidor.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	• Realicé todas las actividades en el período reportado, actuando con respeto y confidencialidad en el manejo de la información de las diferentes dependencias de la Alcaldía, una vez se realiza la atención de alguna solicitud.
8. Los demás que sean asignados por el supervisor o el secretario de despacho.	• Realicé todas las actividades en el período reportado, actuando con respeto y confidencialidad en el manejo de la información de las diferentes dependencias de la Alcaldía, una vez se realiza la atención de alguna solicitud.

Anexos:

1. Las actividades realizadas fueron reportadas por la plataforma mesa de ayuda las cueles se han dado respuesta y solución oportuna.



2. Soporte Tecnico

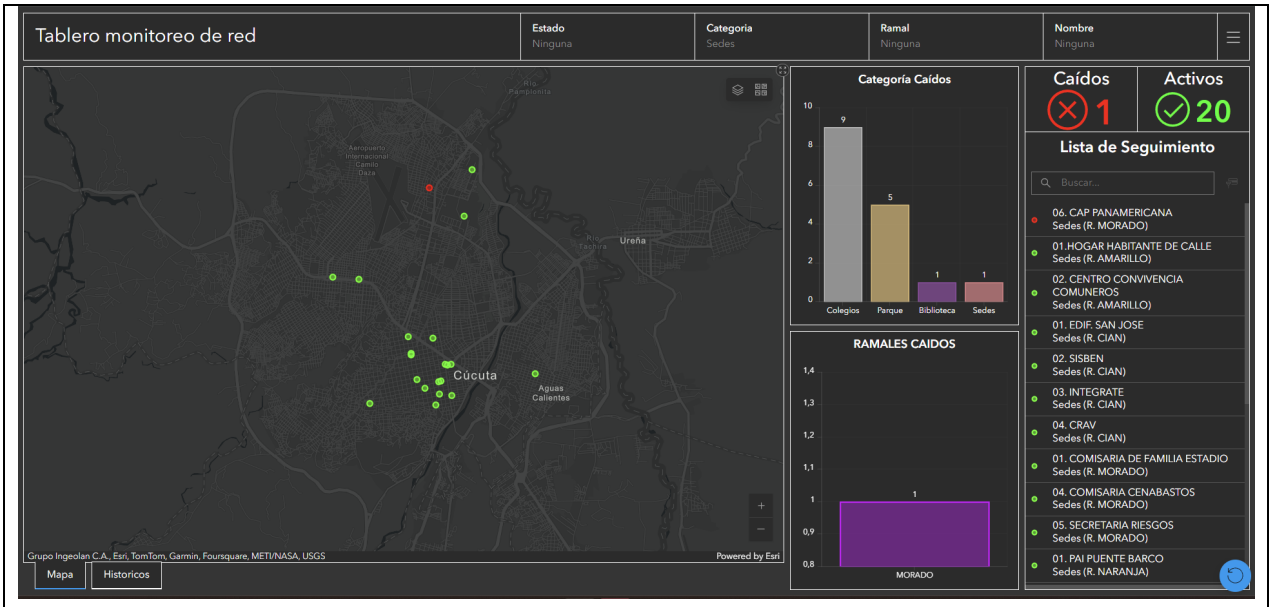
2.2 Instalacion del control de acceso facial



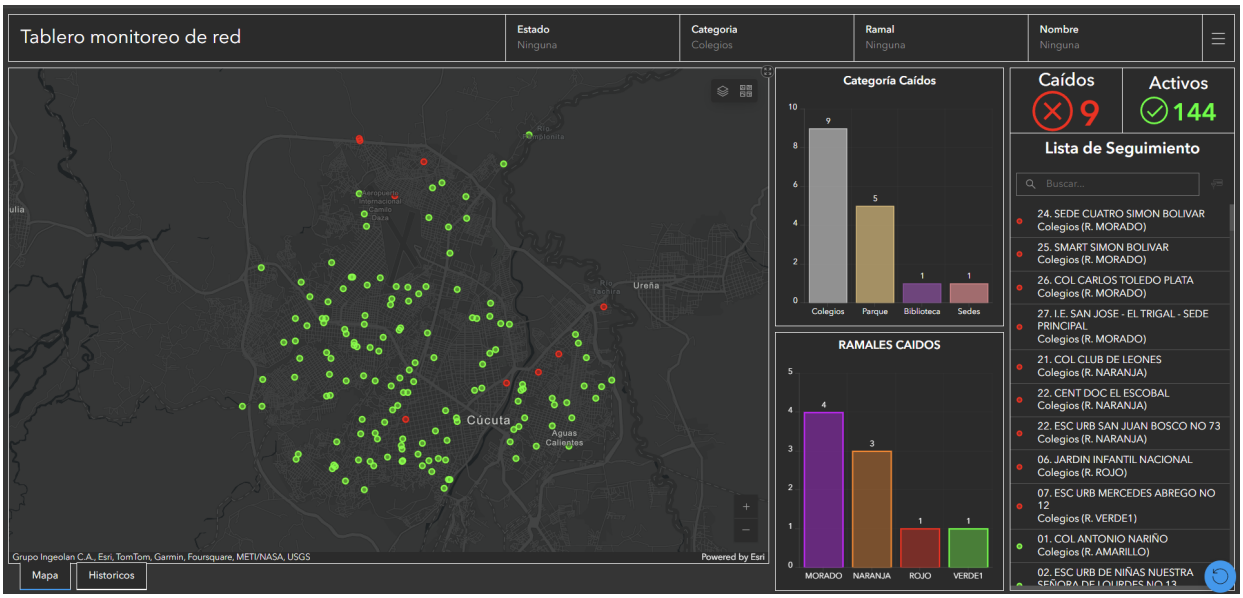


3. Supervision de la red y equipos de telecomunicaciones

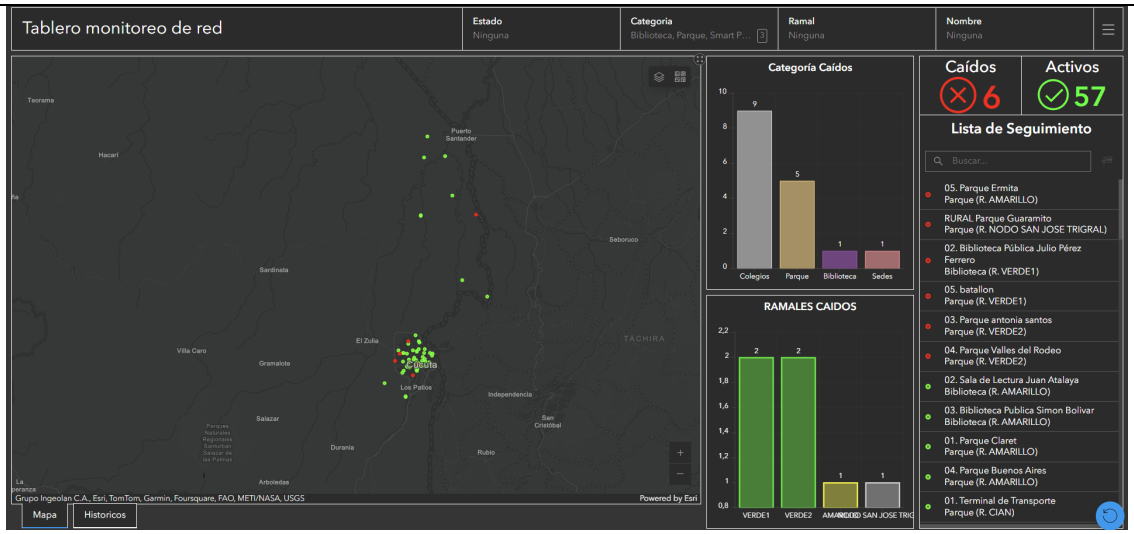
3. sedes de la Alcaldia



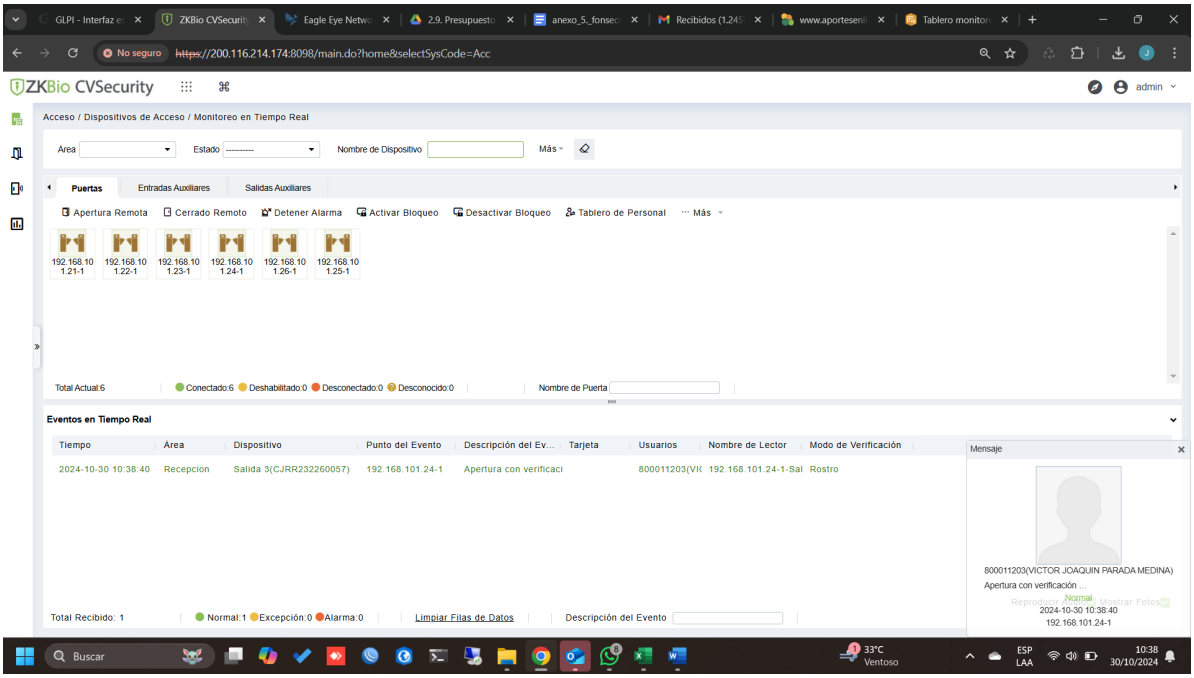
a. colegios del municipio



b. Zonas wifi, bibliotecas, salas de lectura, y corregimientos



3.2 seguimiento al control de acceso



Observaciones de Mejora:

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

Firma del Contratista
Jorge Mario Villamizar Meneses
1.094.240.370 de Pamplona

Firma del Supervisor
Miguel Eduardo Becerra Navarro
1.978.075