ALCALDÍA DE LA PAZ | Departamento del Cesar

1. INFORME DE SUPERVISION
Del 02 de NOVIEMBRE al 01 de DICIEMBRE de 2024

DATOS BASICO DEL CONTRATO	
NUMERO DE CONTRATO:	CPS-223-2024
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:	2/08/2024
FECHA DE TERMINACION:	2/12/2024
VALOR DEL CONTRATO:	$ 8.400.000.00
PAGO CUMPLIMIENTOS ACTIVIDADES:	$ 2.100.000.00
PLAZO TERMINACION DE ACTIVIDADES:	2/12/2024
SUPERVISOR DE ACTIVIDADES:	JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO

2. INFORMACION FINANCIERA					
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP					
No.	**0726-14**	**VALOR**	**$ 8.400.000**	**FECHA**	**26/07/2024**
REGISTRO PRESUPUESTAL - RP					
No.	**0802-6**	**VALOR**	**$ 8.400.000**	**FECHA**	**2/08/2024**
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**
4	2/12/2024	02-11-2024 al 01-12-2024

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	**7946194705**	**377.300**	**2024-11**

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.

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.

7. Las demas que asigne el supervisor.

Se firma a los tres (03) días del mes de diciembre del año 2024

Gloria Blanco

JEFE OFICINA DE TALENTO HUMANO
GLORIA STEPHANYE BLANCO CHARRYS