INFORME DE CONTRATISTA

TIPO DE INFORME					No. DE CONTRATO	PERIODO DEL INFORME	
						DESDE	HASTA
PARCIAL		FINAL	X		C2-001-2024	07/11/2024	06/12/2024
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, 3 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	$						
CDP No.	0013 del 31 enero de 2024 – 0240 del 2 de octubre de 2024	**RP No.**	0026 del 6 de febrero de 2024 – 368 del 2 de octubre de 2024				
VALOR A PAGAR	$ 4.120.000						
BALANCE FINANCIERO							
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 44.496.000						
VALOR EJECUTADO	$ 41.200.000						
VALOR PAGADO	$ 37.080.000						
SALDO POR EJECUTAR	$ 3.296.000						
PAGO SEGURIDAD SOCIAL							
IBC al sistema de Seguridad Social (40% del Ingreso mensual)	$ 1.648.000	**PERIODO COTIZADO**	Noviembre 2024				
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.**	**7947171148**				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS							

INFORME DE CONTRATISTA

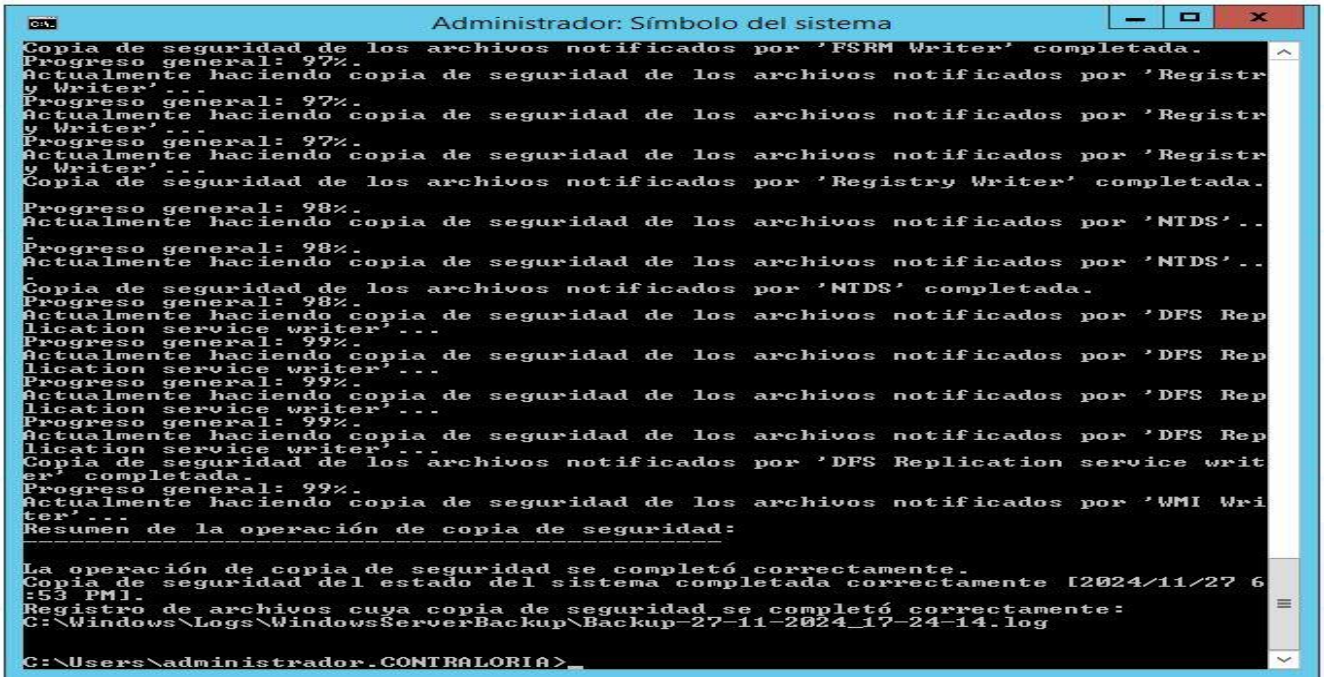
1. **Realizar Plan de trabajo:**

   Se realiza un plan de trabajo para el mes de noviembre de 2024.

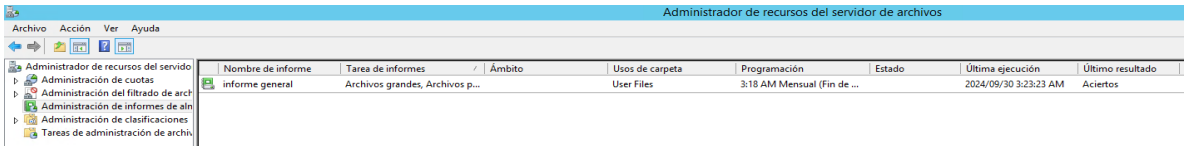
EJECUCIÓN DE TAREAS																									
Actividades	Noviembre 2024																			Diciembre 2024					
	1	2	5	6	7	8	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	2	3	4	5	6
2.1																									
2.2																									
2.3																									
2.4																									
2.5																									
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 de

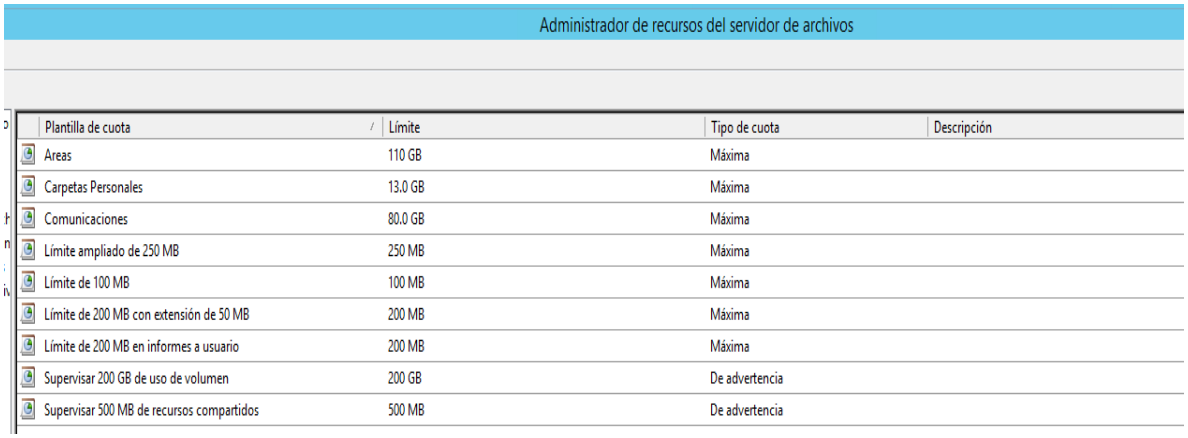


INFORME DE CONTRATISTA



2.2 Se realiza la administración, monitoreo y copia de seguridad del servidor de archivos, el cual es el encargado de administrar las cuotas (tamaño) de las unidades de red donde los funcionarios guardan sus archivos.

2.3



Plantilla de cuota	Límite	Tipo de cuota	Descripción
Areas	110 GB	Máxima	
Carpetas Personales	13.0 GB	Máxima	
Comunicaciones	80.0 GB	Máxima	
Límite ampliado de 250 MB	250 MB	Máxima	
Límite de 100 MB	100 MB	Máxima	
Límite de 200 MB con extensión de 50 MB	200 MB	Máxima	
Límite de 200 MB en informes a usuario	200 MB	Máxima	
Supervisar 200 GB de uso de volumen	200 GB	De advertencia	
Supervisar 500 MB de recursos compartidos	500 MB	De advertencia	

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



INFORME DE CONTRATISTA

3. Administrar el Sistema Biométrico

Se exporta reporte de asistencia del biométrico de los días 01/11/2024 a 30/11/2024 para control de ingreso de los funcionarios a la entidad.

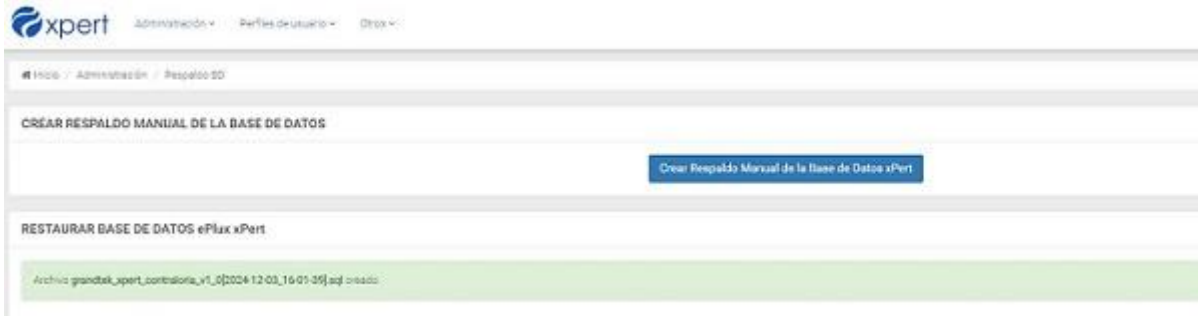
Reporte Total TimeCard

Desde	11/01/2024	Hasta	11/30/2024	AUSENTISMO (POR HORAS)	TOTAL HORAS
ID	Código	Descripción	Total de Horas Trabajadas		
1	HERNAN GRUESO ZUÑIGA				
	1	Total	140:04	0	140:04
11	Juan Camilo Escobar				
	1	Total	146:41		146:41
115	Adriana Patricia Vargas				
	1	Total	158:23		158:23
116	ANA MILENA GRIJALBA PINO				
	1	Total	148:32	8	156:32
117	EDWIN ANDRES ORTIZ MELLI				
	1	Total	143:29		143:32
119	NELSON GIOVANI MOLINA R				
	1	Total	140:06		140:06
12	NUBIA MARIA ORDOÑEZ DE				
	1	Total	14:25	VACACIONES	14:25
120	GONZALO CERÓN RAMIREZ				
	1	Total	149:25	8	157:25
123	CARLOS ALBERTO TOBAR ME				
	1	Total	147:33		147:33
13	NELLY AMPARO TANDEOY JO				
	1	Total	135:42		135:42
132	MILLERET LUNA GOMEZ				

4. Administrar el Sistema VO IP

Se cae servidor Vo IP toca reiniciar servicios para volver a tener comunicación interna entres funcionarios

5. **Administración del sistema ERP – XPERT.**5.1 Se realizo backup de sistema ERP – XPERT el día 03/12/2024.



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

- Blanca Nelly Velasco.
- Nelly Tandeoy.
- July Torres
- Anyela Yisel.
- Amanda Aguilar.

6. **Configurar tecnológicamente la Sala de audiencias para los Procesos Orales de Responsabilidad Fiscal cuando se requieran.**
   Desde 07 de octubre a 06 de noviembre de 2024, se apoya en la logística de la sala para una capacitación al Ingeniero Andrés Zúñiga, se realizan audiencias virtuales y se hacen las configuraciones necesarias, luego se le realiza la transcripción del video a texto para los siguientes funcionarios:

- Magda Fernández

7. **Atención a sugerencias y observaciones del supervisor del contrato**
   Se atienden las sugerencias impartidas por la Doctora juliana Devia, Supervisora del contrato
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

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:

- Diego Pinzon

INFORME DE CONTRATISTA

- Luz Aide
- Cecilia zules
- Milena Grijalba

9.2 Se reitera que la suscripción del ANTIVIRUS, ha expirado, por lo tanto, es muy indispensable renovar la misma para evitar ataques informáticos y minimizar el daño provocado por los mismos. Se anuncia en reunión de jefes de área el dia 06/08/2024. Anexo link de la propuesta enviada por la empresa para su renovación: https://secure.tas-la.com/customer/quotations.php?idxn=4158&data=ebdefa2d2fc4fe06573cb40d443ff10f

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 (05 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)	35 folios

Dado en la ciudad de Popayán, a los 09 días del mes de diciembre 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**