INFORME DE CONTRATISTA

TIPO DE INFORME				No. DE CONTRATO	PERIODO DEL INFORME	
					DESDE	HASTA
PARCIAL	X	FINAL		C2-001-2025	14/09/2025	13/10/2025
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 2025		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO				13/02/2025		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO				**14 DE FEBRERO DE 2025**		
PLAZO DE EJECUCIÓN				11 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				Amanda Aguilar Balanta		
CARGO				**Directora de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión**		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO				$ 47.676.640		
CDP No.				0013 del 31 enero de 2025	**RP No.**	0028 del 13 de febrero de 2025
VALOR A PAGAR				$ 4.334.240		
BALANCE FINANCIERO						
VALOR INICIAL DEL CONTRATO				$ 47,676,640		
VALOR EJECUTADO				$ 34,673,920		
VALOR PAGADO				$ 30,339,680		
SALDO POR EJECUTAR				$ 13,002,720		
PAGO SEGURIDAD SOCIAL						
IBC al sistema de Seguridad Social (40% del Ingreso mensual)				$ 1.733.696	**PERIODO COTIZADO**	Septiembre 2025
EPS				Nueva eps	**VALOR PAGADO**	$ 216.800
ARL				Positiva	**VALOR PAGADO**	$ 9.100
AFP				Colpensiones	**VALOR PAGADO**	$ 277.400
CCF				Comfacauca	**VALOR PAGADO**	$ 34.700
VALOR TOTAL PLANILLA				**$ 538.000**	**PLANILLA No.**	**9492550650**
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS						

INFORME DE CONTRATISTA

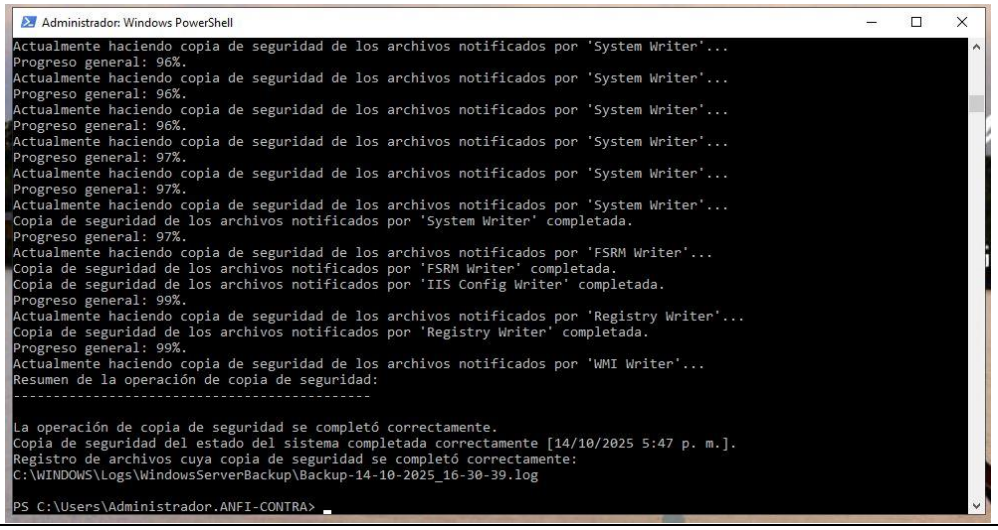
1. **Realizar Plan de trabajo:**

   Se realiza un plan de trabajo para el mes de septiembre - octubre 2025.

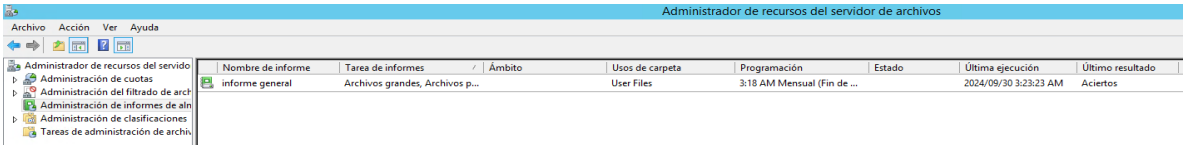
EJECUCIÓN DE TAREAS																				
Actividades	SEPTIEMBRE 2025												OCTUBRE 2025							
	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	1	2	3	6	7	8	9	10	14
2.1																					
2.2																					
2.3																					
2.4																					
2.5																					
2.6																					
2.7																					
2.8																					
2.9																					
2.10																					
2.11																					
2.12																					
2.13																					
2.14																					
2.15																					
2.16																					
2.17																					

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

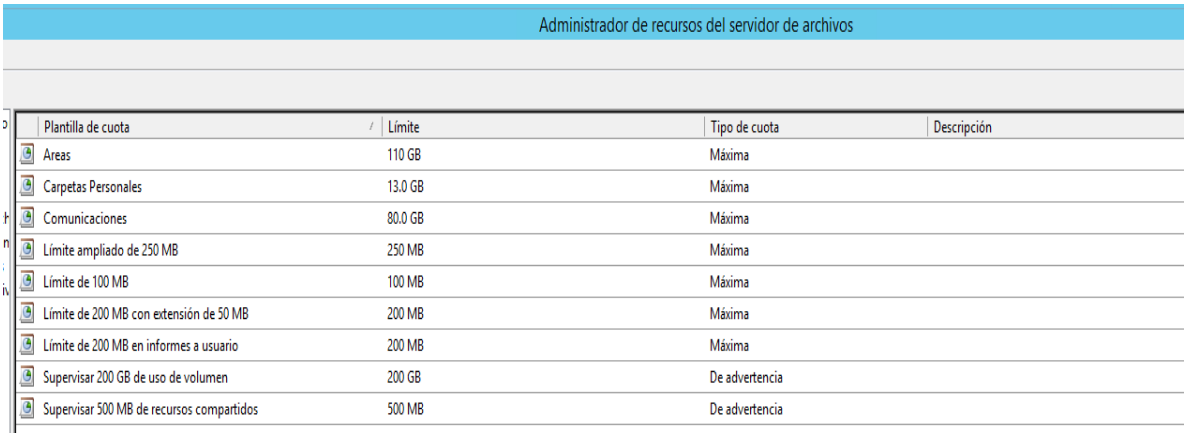
   2.1 Se realiza la administración y monitoreo del servidor, además de realizar el backup el día 14/10/2025



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.



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	

2.3 Cambio del fondo de pantalla de los equipos de la contraloría, según lo dispuesto por el área de comunicaciones para el mes de septiembre de 2025.



INFORME DE CONTRATISTA

3. Administrar el Sistema Biométrico

Se exporta reporte de asistencia del biométrico de los días 01/09/2024 a 30/09/2024 para control de ingreso de los funcionarios a la entidad.

Reporte Total TimeCard

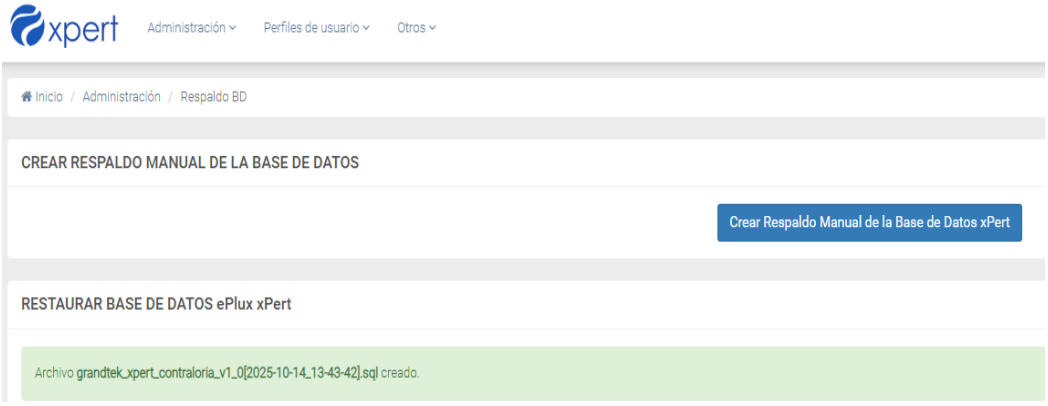
Desde	09/01/2025	**Hasta**	09/30/2025
ID	**Código**	**Descripción**	**Total de Horas Trabajadas**
1	HERNAN GRUESO ZUÑIGA		
	1	Total	59:44
	2	Dia Laboral	0:00
	3	T.E. Nivel 1	6:04
	4	T.E. Nivel 2	0:00
	5	T.E. Nivel 3	0:00
	6	Retardo	0:00
	7	Salida Temprana	0:00
	8	Falta	0:00
	9	Descanso	0:00
	10	Festivo	0:00
11	BARBARA CRISTINA RINCON		
	1	Total	66:05
115	Adriana Patricia Vargas		
	1	Total	74:02
116	ANA MILENA GRIJALBA PINO		
	1	Total	34:59
118	ANA CAMILA PEÑA MONTOYA		
	1	Total	134:21

4. Administrar el Sistema VO IP

Se restablece la comunicación de los teléfonos

5. **Administración del sistema ERP – XPERT.**

5.1 Se realizo backup de sistema ERP – XPERT el día 14/10/2025.



5.2 Se restablece la contraseña de Erp -Xpert a los siguientes funcionarios: Pablo Valencia, Martha Cabrera.

6. **Configurar tecnológicamente la Sala de audiencias para los Procesos Orales de Responsabilidad Fiscal cuando se requieran.**
   Desde 14 de septiembre a 13 de octubre de 2025, no se realizaron audiencias presenciales, tampoco se realizan audiencias virtuales y se hacen las configuraciones necesarias, luego se le realiza la transcripción del video a texto y se quema el cd del video para los siguientes funcionarios:

7. **Atención a sugerencias y observaciones del supervisor del contrato**
   Se atienden las sugerencias impartidas por la Doctora Amanda Aguilar, Supervisora del contrato apoyando en el diligenciamiento de formato que se deben reportar ante la AGR.

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:
   - Consuelo Medina

INFORME DE CONTRATISTA

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

10. Migracion IPV4 A IPV6

Se empieza a realizar un diagnóstico de la plataforma tecnológica, realizando mantenimientos preventivos y correctivos para poder realizar un concepto de la migración de protocolos.

DOCUMENTOS ANEXOS	No. FOLIOS, CD'S, DVD'S
• Plan de trabajo (02 folios) • Cuenta de Cobro (01 folios) • Inventario de Equipos (08 folios) • Ordenes de Trabajo (15 Folios) • Planilla seguridad social (01 folios) • Comprobante de pago seguridad social (01 folios) • RUT (01 folios) • Cedula de Ciudadanía (01 folios)	30 folios

Dado en la ciudad de Popayán, a los 14 días del mes de octubre de 2025

OSCAR FERNANDO LÓPEZ MIRANDA **Contratista** **Cédula de ciudadanía No. 10.298.375**	**Amanda Aguilar Balanta** **Directora de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión** **Supervisor del Contrato**