INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

1. Datos Básicos

Nombre del contratista: Daniel Bejarano López
Numero de contrato: Contrato prestación de servicios profesionales N°020-2025
Supervisor: Sandra Yulieth Mendoza Marín
Periodo: 03 de octubre al 03 de noviembre del 2025

2. Detalle de las actividades realizadas durante el periodo:

ACTIVIDADES REALIZADAS
Formalización ante las siguientes entidades: 1. Apoyar en asistencia técnica a equipos de cómputo de la entidad a cargo de los servidores públicos. • Se brindó acompañamiento a los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones, ofreciendo asistencia técnica en los equipos de cómputo asignados. Las actividades incluyeron la atención de inquietudes, instalación de programas y orientación en el uso de herramientas tecnológicas. Asimismo, se realizaron verificaciones y correcciones de errores en aplicaciones ofimáticas, así como la restauración de información perdida tras un apagón inesperado en el equipo del Contralor de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, mediante la revisión de archivos de guardado automático en Microsoft Word. Adicionalmente, se apoyó en el alistamiento y configuración de elementos tecnológicos durante la jornada de capacitaciones correspondientes a la vigencia 2025. Por otra parte, se brindó soporte en la configuración de equipos de cómputo de los funcionarios de la Procuraduría durante su visita a las instalaciones, garantizando el acceso a la red y la correcta utilización de la impresora. 2. Apoyar en el mantenimiento correctivo de equipos de cómputo de la entidad de acuerdo a la disponibilidad de repuestos con los que cuente la entidad. • Se realizó apoyo en el mantenimiento correctivo a equipos de cómputo de la entidad de acuerdo a la disponibilidad de repuestos y herramienta con los que cuenta la entidad para un óptimo uso de las mismas, se realiza copia de información a equipos que fueron solicitados, los cuales se les realizó limpieza y actualización de aplicaciones y sistema operativo. 3. Apoyo en la emisión de conceptos técnicos a equipos de cómputo y oficina cuando sea necesario. • Se realizó apoyo en la emisión de conceptos técnicos a los equipos de cómputo y oficina de manera oportuna cuando fue solicitado por la entidad. 4. Apoyar el componente de divulgación y comunicación de las acciones adelantadas por la entidad en las diferentes redes sociales de la Contraloría (Facebook, Página Web, Twitter, instagram), aunando, el apoyo de los requerimientos de cargue solicitados por la AGR a las contralorías y partes administrativas de la CDG. • Se realizó apoyo en el componente de divulgación y comunicación de las acciones adelantadas por la entidad en las diferentes redes sociales de la Contraloría realizando piezas gráficas y audiovisuales, como también el apoyo de los requerimientos de cargue solicitados por la AGR a las contralorías y partes administrativas de la CDG.

DANIEL BEJARANO LÓPEZ
Producción multimedia

5. Apoyar con el respaldo de la información mediante copias de seguridad de los sistemas (Respaldo Físico y en la nube).

    - Se realizó el apoyo con el respaldo de la información mediante copias de seguridad en los sistemas (respaldo físico y en la nube) capacitando, verificando y recordando a las dependencias sobre el buen uso del respaldo en nube utilizando la herramienta Google drive con sus cuentas institucionales en el equipo de cada funcionario verificando la vinculación de partición o carpeta para dicho respaldo.

6. Apoyar el cargue de información en el servicio Nube Empresarial adquirido por la entidad bajo supervisión de la dirección administrativa y financiera

    - Se realizó el apoyo del cargue de información en el servicio de Nube Empresarial adquirido por la entidad bajo la supervisión de la dirección administrativa y financiera cuando fue solicitado y se recuerda a los funcionarios del buen uso de esta.

7. Apoyar en la actualización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) requerido por la entidad

    - Se brindó apoyo en la actualización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) requeridas por la entidad, mediante la actualización de los sistemas operativos y las aplicaciones de los equipos asignados a los funcionarios, los cuales quedaron con las últimas versiones disponibles. Asimismo, se recomienda la adquisición de licencias oficiales para las aplicaciones ofimáticas, el sistema operativo y el software de seguridad, con el fin de garantizar un uso óptimo y seguro de los equipos institucionales.

8. Apoyar en el cargue y suministro de archivo digital en los formatos previamente acordados (PDF, EXCEL, WORD, etc) garantizando que los archivos entregados sean legibles, completos al momento de su entrega

    - Se brindó apoyo en el proceso de cargue y suministro del archivo digital en los formatos previamente acordados, garantizando que el personal encargado de esta labor pueda acceder a la información disponible en la entidad. Asimismo, se entregó una copia de la base de datos correspondiente a la ubicación y organización del archivo físico.

9. Apoyar los procesos de convocatoria, comunicación, divulgación y publicación en las redes sociales de la entidad de la rendición de cuentas de la Contraloría Departamental del Guaviare.

    - Se brindó apoyo en los procesos de convocatoria, comunicación, divulgación y publicación en las redes sociales de la entidad, elaborando piezas gráficas y audiovisuales para los requerimientos institucionales. Entre las actividades realizadas se destaca la creación de la imagen para la invitación a la jornada de fortalecimiento del control social y el rol de los veedores ciudadanos en la vigilancia de los recursos públicos. Asimismo, se desarrollaron materiales gráficos y audiovisuales relacionados con la jornada del Plan Institucional de Capacitaciones correspondiente a la vigencia 2025.

10. Presentar informe mensual de las actividades y obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión del mismo.

    - Se presenta informe mensual de las actividades y obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión de este.

11. Informar oportunamente al supervisor del contrato de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.

    - Durante este periodo no se presentaron afectaciones que impidieran la ejecución correcta del presente contrato.

DANIEL BEJARANO LÓPEZ
Producción multimedia

12. Cumplir con todas sus obligaciones frente a los sistemas de salud, pensiones y demás aportes a que haya lugar, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, concordantes con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en los porcentajes previstos en la ley

    - Se adjunta planilla de pago de seguridad social del mes de octubre del presente año.

13. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato que por su naturaleza sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

    - Se realizaron actividades adicionales conforme al objeto y alcance del contrato

3. Observaciones y/o aclaraciones

Se adjunta planilla de cargue de información a la página web de la entidad y evidencia de archivos publicitarios cargados en la página web pertenecientes a la entidad.

Realizado por:

DANIEL BEJARANO LOPEZ

DANIEL BEJARANO LÓPEZ
Tecnólogo en producción multimedia
Contratista