

**1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO**

Contratista	<b>NESTOR JOHAN VALENCIA MARIN</b>
Informe de Actividades N°	<b>3 de 7</b>
Periodo	<i>05/03/2018 a 04/04/2018</i>
Número del Contrato	<i>Contrato N° 434 de fecha 05-ENE-2018</i>
Objeto:	Prestar Servicios profesionales en la Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación proceso control y mantenimiento de hardware y software para el apoyo en la administración del centro de datos (Servidores, redes de datos, UPS y Outsourcing de impresion), en la Dirección de infraestructura tecnología y servicios digitales de la Alcaldía de Pereira.
Plazo	<i>7 Meses</i>
Valor Total del Contrato	\$ 17.668.000
Valor del Periodo del Informe	\$ 2.524.000
Fecha de Inicio	<i>05/01/2018</i>
Fecha de Terminación	<i>04/08/2018</i>
Proyecto	Implementación del ecosistema digital y la Estrategia GEL en el Municipio de Pereira
Supervisor	<b>ALEJANDRO SANDOVAL VERGARA</b>
Dependencia	<i>Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación – Dirección de Infraestructura Tecnológica</i>



Versión: 01

**2. DESARROLLO DEL CONTRATO**

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

<b>OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDAD DESARROLLADA</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Apoyar que los servicios del centro de datos se mantengan funcionando apropiadamente y estar vigilante para detectar e informar fallas en los mismos en coordinación de la empresa de soporte encargada de esto	<i>Soporte y configuración del turnero, impuestos plus y el siif utilizados en las diferentes secretarías.</i>	Números de solicitudes 21965, 21686, 21406 21376	<b>Portales - WEB</b>
2. Apoyar las solicitudes y reporte de fallas de los sistemas que hagan los usuarios de estos sistemas y en los cuales esté involucrado funcionamiento de elementos de la plataforma tecnológica.	<i>Se realiza traslado de impresoras a mesa de ayuda que presenta errores en el sistema o tienen daños y se remplazan temporalmente por impresoras de backups, las cuales se configuran según las necesidades.</i>	Números de solicitudes en el aplicativo mantis 21350, 21400, 21437, 1596, 21752, 21861, 22027, 22046	<b>Impresoras</b>
3. Brindar el apoyo para la actualización, inventario físico y registro de los computadores servidores, así como de los dispositivos de almacenamiento de red con sus características técnicas y los servicios implementados en estos.	<i>Configuración, monitoreo y traslado de las impresoras en las diferentes secretarías. Realizar seguimiento a las máquinas del servidor con su debido funcionamiento, descongestionando y reparando la conexión de las mismas.</i>		
4 Apoyar las actividades de instalación de sistemas operativos, configuración de servicios, actualizaciones de hardware y software realizadas por la empresa que realiza el soporte de nivel 1 de servidores.	<i>Corregir errores de software, instalación de programas, recuperación de información y solución de problemas. Instalación del spark, configuración del saia y el ingreso a páginas web a los diferentes funcionarios.</i>	Números de solicitudes en el aplicativo mantis 21944, 21646	<b>Software</b>



Versión: 01			Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017
5. Realizar el respectivo apoyo al contrato de actividades de mantenimiento preventivo, tanto del centro de datos como el de las UPS, informando oportunamente mediante circulares a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal	<i>Revisar cable utp, CPU y monitores a los diferentes funcionarios y cedés.</i>	<i>Números de solicitudes en el aplicativo mantis 21355</i>	<b>Hardware</b>
6. Mantener informado al jefe inmediato sobre el funcionamiento del centro de cómputo	<i>Se lleva un registro de cambio de tóner, soporte técnico realizado por cada máquina con su referencia, fecha y cantidad de páginas impresas.</i>	<i>Cantidad de impresión, cantidad de servicios y toner consumidos durante el mes</i>	<b>Se entrega informe mensual</b>
7. Participar de las actividades del comité técnico de informática para presentar recomendaciones de mejoramiento de los procedimientos en el sistema de gestión integrado de la Dirección de infraestructura tecnológica, a partir de lo observado en cumplimiento de su objeto contractual.	<i>Se participa en el comité del 16 de febrero y se firma el acta</i>	<i>Se indica las actividades realizadas y recomendaciones al respecto</i>	<b>Se participa en los comités</b>
8. Apoyar en la ejecución de actividades encaminadas a garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica compuesta por los computadores servidores, red de datos, los computadores de escritorio y periféricos de la Alcaldía de Pereira	<i>Instalación de programas y características migración de equipos, desbloqueo de usuario y configuración de redes alámbricas e inalámbricas.</i>	<i>Números de solicitudes en el aplicativo mantis 21943, 21947, 22024</i>	<b>Redes</b>
9 Coadyuvar en el registro y mantenimiento de los usuarios dentro del dominio de la red de datos de la Alcaldía de Pereira.	<i>Se agregan y eliminan usuarios con las cuentas de correo dentro de las máquinas de cada dependencia, se migran equipos y se restablecen contraseñas en el directorio activo</i>	<i>Números de solicitudes en el aplicativo mantis 21601, 21605, 21619</i>	<b>Perfiles, migración de equipos</b>



ALCALDIA DE PEREIRA

# INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

<p>Versión: 01</p> <p>10. Coadyuvar en la asistencia básica en los procedimientos de instalación y reinstalación de sistemas operativos, software de ofimática, antivirus y demás software licenciado en los computadores de la red de datos de la Alcaldía de Pereira.</p>	<p><i>Se instalan programas y características debidamente licenciados, según la necesidades de los usuarios</i></p>	<p><i>Números de solicitudes en el aplicativo mantis</i>  21308,21319,21341,21479  21512,21517,21582,21593  21620,21621,21622,21624  21653,21819,21864,21877  21941</p>	<p>Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017</p> <p><b>Servidores</b></p>
<p>11. Coadyuvar en la instalación de equipos de cómputo nuevos, traslados y reubicación de los actuales</p>	<p><i>Se reasignaron dos equipos en la secretaria desarrollo social área sisben</i></p>	<p>N/A</p>	<p><b>No ha habido instalaciones de equipos nuevos</b></p>
<p>12. Realizar el respectivo apoyo al contrato de actividades de Outsourcing de Impresión, informando oportunamente mediante circulares a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal</p>	<p><i>Se revisa constantemente los correos de escaneos de la entidad para verificar su funcionamiento y reparar según el caso ya que se saturan fácilmente, notificando el debido manejo de las impresoras y brindando capacitaciones a los usuarios y realizando un continuo seguimiento a las impresoras instaladas en el servidor.</i></p>	<p><i>Mediante circulares se les ha informado a los usuarios el debido manejo de las impresoras y noticias pertinentes</i></p>	<p><b>Se envían circulares y se lleva registro de las maquinas</b></p>

**NESTOR JOHAN VALENCIA MARIN**

Contratista

C.c. 1.088.242.534

Vo.Bo.

**Alejandro Sandoval Vergara**

Supervisor