

**1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO**

Contratista	<b>NESTOR JOHAN VALENCIA MARIN</b>
Informe de Actividades N°	<b>6 de 7</b>
Periodo	<i>05/06/2018 a 04/07/2018</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	<i>\$ 17.668.000</i>
Valor del Periodo del Informe	<i>\$ 2.524.000</i>
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	<i>Jaime Wainer Ruiz Renteria</i>
Dependencia	<i>Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación – Dirección de Infraestructura Tecnológica</i>



ALCALDÍA DE PEREIRA

# INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 01

## 2. DESARROLLO DEL CONTRATO

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
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 24453	<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>Los daños en el sistema o en las impresoras son atendidos y en caso tal reportados a la empresa datecsa, y se remplazan temporalmente por impresoras de backups, las cuales se configuran según las necesidades.</i>	Números de solicitudes en el aplicativo mantis 24203, 24347, 24445, 24526, 24538, 24582, 24612, 24646	<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 24380	<b>Software</b>



ALCALDIA DE PEREIRA

# INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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 24409</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 realizó una reunión donde se expusieron las diferentes actividades realizadas por cada uno de los funcionarios y contratistas de la secretaria.</i>	N/A	N/A
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, desbloqueo de usuario y configuración de redes alámbricas e inalámbricas.</i>	<i>Números de solicitudes en el aplicativo mantis 24214, 24295</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 N/A</i>	<b>Perfiles, migración de equipos</b>



ALCALDÍA 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>Números de solicitudes en el aplicativo mantis 24173, 24458</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 Intercambian y se reasignan equipos de forma temporal, cuando estos son revisados por malware o fallas de arranque.</i></p>	<p>Números de solicitudes en el aplicativo mantis 24660</p>	<p><b>N/A</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 revisan constantemente los correos de escaneos de la entidad para verificar su funcionamiento y depurar según el caso ya que se saturan fácilmente. Se tiene contacto directo con los usuarios y la empresa proveedora del servicio, notificando el estado de las impresoras y así tomar las acciones debidas, como reparaciones, 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.   
**Jaime Wainer Ruiz Rentería**  
Supervisor



## Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										
Identificación	DV	Razon Social	Clase Aportante		Sucursal Principal	Direccion		Ciudad Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1088427234		VIA EMBA MARIN RECTOR JOHAN	INDEPENDIENTE		PRINCIPAL	KMA 70 # 22 B 19		PURIPA USARAIDA	321/9900	Si
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2018-07	2018-07	15861534	848077353	8	2018/07/10	2018-07/06	BANCO DE OCCIDENTE	6	\$293,100	
RESUMEN DE PAGO										
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES		VALOR A PAGAR	
APR (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$161,600	\$0	\$0		\$161,600	
PORVENIR		230301		8	\$161,600	\$0	\$0		\$161,600	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$5,300	\$0	\$0		\$5,300	
COLMENA		14-25		3	\$5,300	\$0	\$0		\$5,300	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$126,200	\$0	\$0		\$126,200	
COOMEVA		EP5016		1	\$126,200	\$0	\$0		\$126,200	
TOTAL				1	\$293,100	\$0	\$0		\$293,100	

PAGAADO



RICOH



A continuación les presento oferta de escáner marca Hp de pliegos

1. **Escaner marca HP HD PRO 42"**: Este equipo es de alta definición y permite **digitalizar originales dañados** y soportes gruesos (**15mm.**), produciendo escaneos de increíble precisión y alta calidad con resolución óptica de 1200dpi y **hasta 106.7 cms de ancho** a gran velocidad, (**13pulgadas/seg.**). Por el estado de los pliegos de la Alcaldía y por el volumen de planos que tienen para digitalizar, este es el equipo que les recomendamos, porque permite una producción de 2.000 escaneos en promedio diarios, lo que significaría digitalizar toda la planoteca en muy poco tiempo.
2. **Escaner marca HP SD PRO 44"**: Este escáner es **de definición estándar** y alta velocidad, a un gran tamaño de **111,76 cms**. Permitiendo digitalizar a diferentes sitios y agilizar los procesos de digitalización y eliminar sombras y fondos no deseados. La velocidad de producción es de **1.000 escaneos diarios**, teniendo en cuenta que si los planos no están en buen estado, el proceso de escaneo será mas demorado; por la resolución que maneja el escáner, también se puede recomendar para el proceso digitalización de la planoteca.
3. **Multifuncional HP T830**, este equipo ofrece **función adicional de impresora** a un tamaño de (**91.4cms de ancho**), ideal para oficina se recomienda para un volumen diario de **100 planos**, con este multifuncional el proceso de digitalización de la planoteca, seria mas lento por el volumen de planos que se deben procesar diariamente.

[www.tesltda.com](http://www.tesltda.com)

¡LA SOLUCION INTEGRAL PARA LA OFICINA!

PBX 3360507 FAX 3296047

CARRERA 11No 48-188 MARAYA PEREIRA