

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

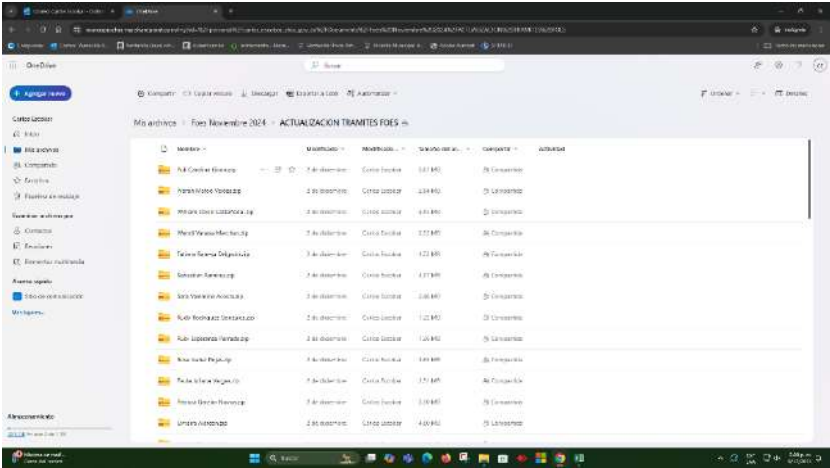
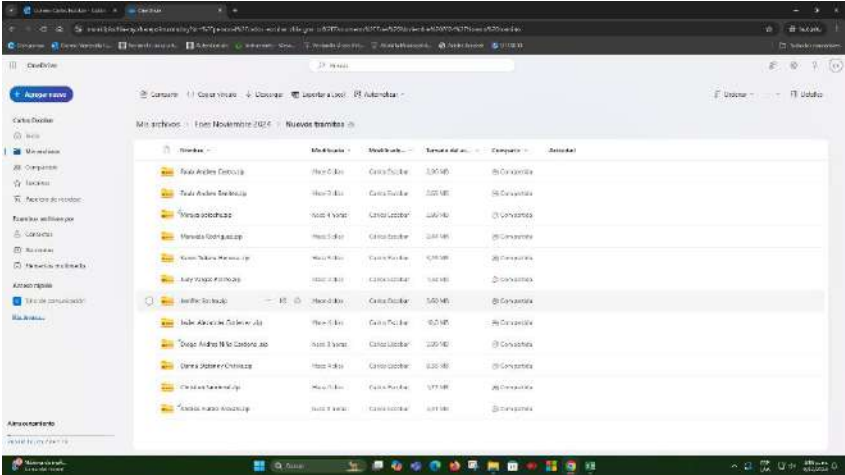
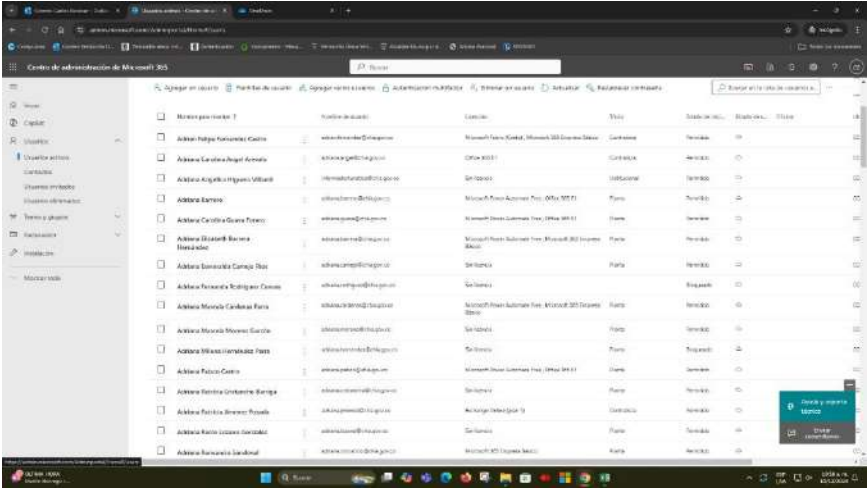
Número del Contrato	CO1.PCCNTR.6685736		
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APLICACIÓN DE PRUEBAS, SOPORTE Y DOCUMENTACIÓN A CARGO DE LAS TIC		
Contratista	Carlos Eduardo Escobar Lara		
No. de Cedula	81720960		
Fecha Inicio del Contrato	28/08/2024	Fecha de Terminación	20/12/2024
Periodo del Informe	28/11/2024 – 20/12/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 14.720.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 2.944.000
Saldo por Pagar	\$ 256.000
Pago No.	4

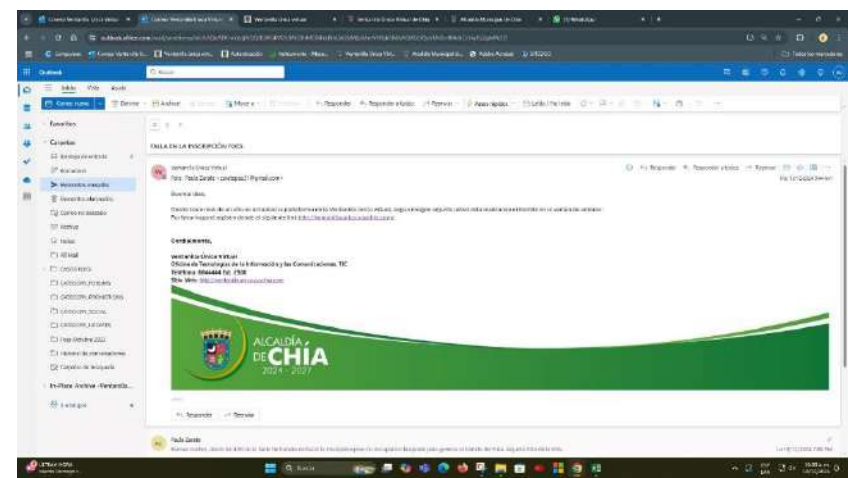
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que no tengo vigentes contratos adicionales de prestación de servicios.		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	4582651731	Noviembre	\$ 192.000
Pensión			\$ 245.800
ARL			\$ 8.100
Caja de compensación			\$ 0
RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	4582652167	Diciembre	\$ 192.000
Pensión			\$ 245.800
ARL			\$ 8.100
Caja de compensación			\$ 0

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6685736, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 28/11/2024 – 20/12/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

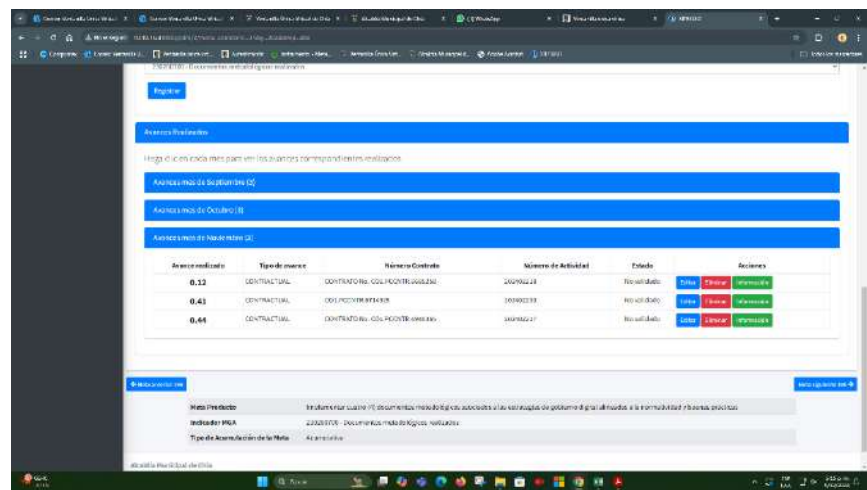
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar los procesos de pruebas de las aplicaciones y/o trámites desarrollados por parte de la oficina TIC a través del diligenciamiento de listas de chequeo de los requerimientos funcionales, para garantizar con ello la calidad de los productos desarrollados.	Se realizó depuración de la cuenta de correo de Ventanilla única virtual para el proceso de la convocatoria de Foes 2024-2 generando la creación de 66 carpetas con sus respectivos documentos a fin de subsanar tramites de los usuarios.  
2. Apoyar el proceso de documentación de las aplicaciones realizadas por la oficina entregando diagramas en estándares internacionales, de manera digital de acuerdo a las orientaciones del supervisor del contrato.	Se presta soporte desde el administrador de las cuentas de correo a los funcionarios de la administración para restablecer contraseñas y solucionar inconvenientes relacionados a las cuentas de correo. 

- Se presta soporte desde el administrador de ventanilla para el trámite de Foes, actualizando correos y verificando los casos requeridos por la comunidad y la misma secretaria de educación.



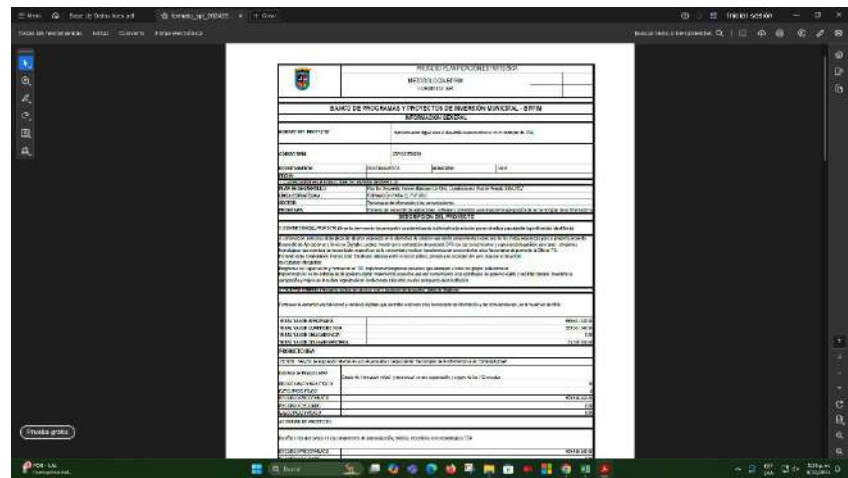
•

- Se realiza registro de avances en la plataforma Sitesigo con el fin de dar alcance a las metas establecidas.



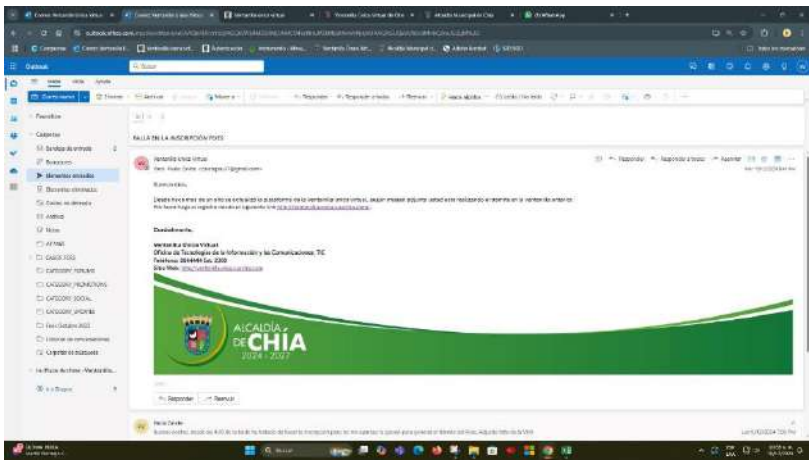
3. Apoyar la edición de documentos técnicos de los desarrollos realizados por la oficina TIC de acuerdo a las solicitudes supervisor de contrato.

- Se presta colaboración en la realización de los informes Spi a fin de dar cumplimiento dentro de la política de gobierno digital.

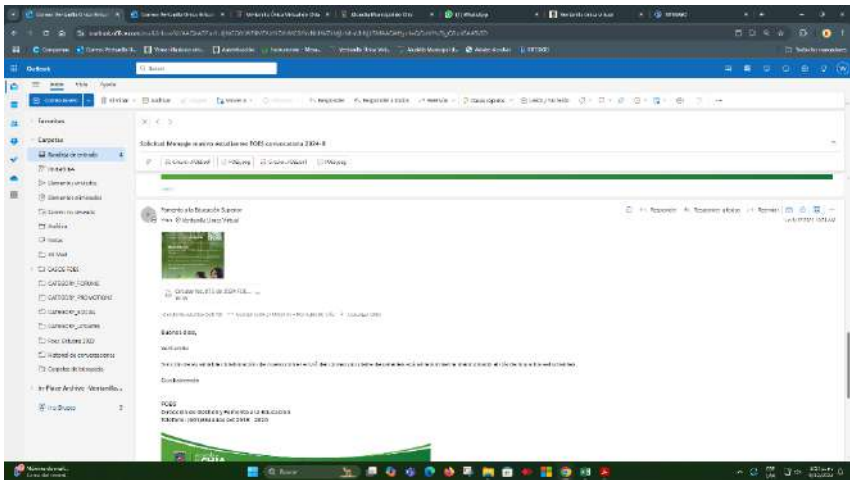


4. Participar en las
jornadas de
trabajo de
planeación a
través del
framework
empleado por la
oficina, para
realización del
seguimiento de
ejecución de
proyectos de
Software
desarrollados por
la oficina.

- Se presta soporte a la secretaria de educación para la convocatoria de Foes del mes de noviembre, se crean casos dando solución a los usuarios que lo requieran.



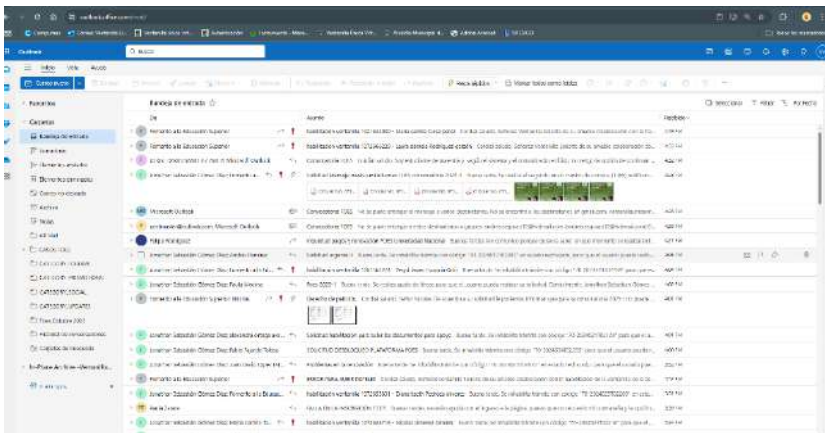
- Desde el correo de Ventanilla se divulgan piezas gráficas y circulares con el fin de llegar a la comunidad dentro de la convocatoria de Foes.



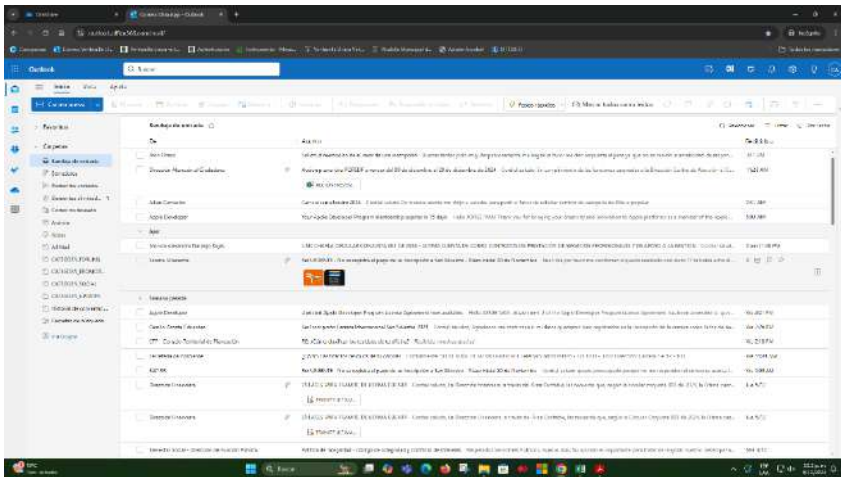
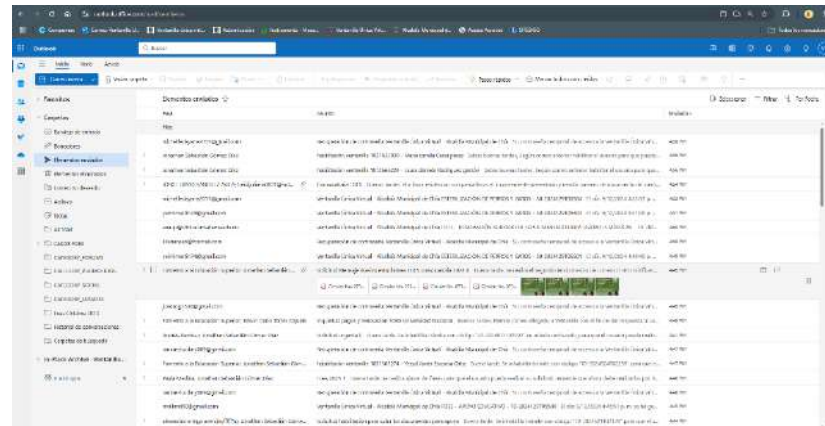
- Se realiza base de datos de los usuarios que no pudieron cargar documentos dentro de la convocatoria de Foes a fin de subsanar los tramites.

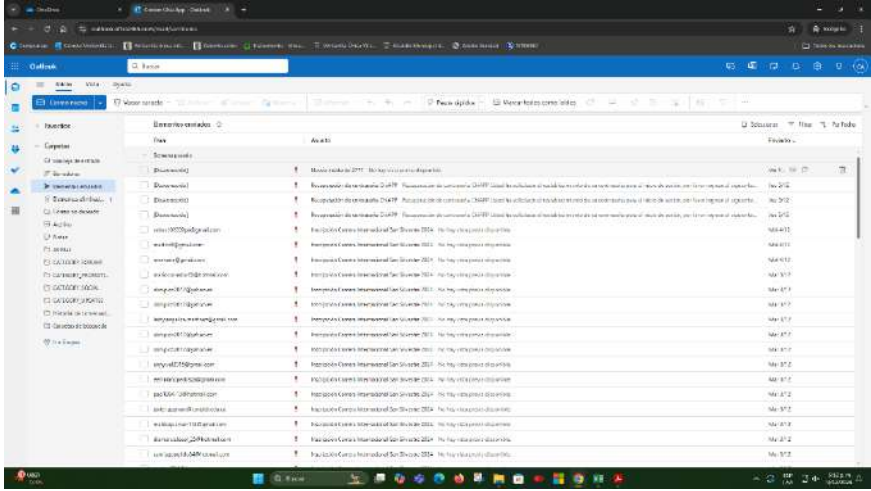
[illegible]

- Se depura cuentas de correo de Ventanilla única virtual y Chiapp dando oportuna atención y respuesta a los usuarios.



5. Apoyar el soporte y asistencia a la comunidad en casos relacionados al uso de la ventanilla única virtual y aplicaciones implementadas por la oficina TIC, a través de correo electrónico, llamadas telefónicas y de forma presencial.



	
6. Apoyar los eventos realizados por parte de la oficina TIC relacionados con la implementación de aplicaciones a través de orientaciones dadas a los usuarios finales de acuerdo a las orientaciones del Supervisor del contrato.	Se participa en las reuniones de comité primario programadas por el jefe y los supervisores dirigida a los funcionarios de la oficina tic, con el fin de determinar procesos y planes de trabajo. 

Adicionalmente se adjuntan soportes en el one drive del correo institucional **carlos.escobar@chia.gov.co** en la carpeta **2024**. URL: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/carlos_escobar_chia_gov_co/EilBp_0Z_UlEkGvEkWtfcNIQB_32K89A6SxzDtB_cbJZMTA?e=QGKeLL
El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II.