

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato	CO1.PCCNTR.6685258		
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, PUBLICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES Y ARCHIVOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL COMO RESPUESTA AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.		
Contratista	Cindi Yuliet Latorre Bernal		
No. de Cedula	1072661980		
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	\$ 11.200.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 2.146.659
Saldo por Pagar	\$653.341
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	4582222162	Noviembre	\$162.500
Pensión			\$ 208.000
ARL			\$ 6.800
Salud	4582222804	Diciembre	\$162.500
Pensión			\$ 208.000
ARL			\$ 4.600

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6685258, 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 la actualización de la documentación relacionada con la implementación de la política de Gobierno Digital de la oficina de Tecnologías de Información y la Comunicaciones 1	Recopile la información allegada por las difentes dependencias de la administración en torno a ls activos de la información. Este compilado es entregado a la funcionaria Eliany Montejo encargada de calidar los procesos en el área de gobierno dentro de la oficina tic
2. Apoyar la elaboración de informes de procesos administrativos y gestión de la oficina TIC en el marco de la actualización de las políticas de gobierno digital,	Para el presente informe apoye a la Oficina De Tecnologías de la información y las Comunicaciones realizando las siguientes actividades

solicitados por el jefe de oficina y/o supervisor del contrato.2	➤ Apoyo en el diligenciamiento de informes SPI ➤ Admisión de las solicitudes de soporte técnico y/o de redes, internas provenientes de las oficinas y secretarías de la entidad, para lograr una respuesta oportuna. ➤ Redacción de documentos conforme a las directrices establecidas por el Jefe de Oficina, así como la gestión de los mismos facilitando el flujo de información dentro del equipo de trabajo. ➤ Se dio seguimiento constante a las solicitudes ingresadas en nuestra Oficina mediante el sistema CORRYCOM, asegurando que cada requerimiento sea atendido con la debida diligencia. ➤ Apoye haciendo flujo de radicación(interna) de documentación interna de procesos contractuales de la oficina TIC
3. Brindar apoyo en el proceso de publicación y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y demás documentos generados en el marco de la política digital a través de la elaboración de presentaciones y alistamiento de los espacios necesarios para el mismo.	Realizar el apoyo en la elaboración de iniciativas para la construcción del PETI del área de innovación y desarrollo tecnológico, para la consolidación del documento PETI a través de documento y formato Excel establecido.
4. Apoyar la organización de los diferentes documentos generados al interior de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones generadas en el marco de la ejecución de las políticas de gobierno digital.	Lleve a cabo la organización de documentos generados y comunicaciones recibidas en la oficina.
5. Apoyar los procesos de seguimiento y acompañamiento a las comunicaciones e informes relacionados con los planes de mejoramiento asignados a la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, a través de agendas y	Brindé atención a los usuarios mediante diversos canales de comunicación internos de la administración: • Correo electrónico

cronogramas de cumplimiento que deberán ser reportados a la supervisión del contrato.6	• Corrycom • Atención línea telefónica.
6. Asistir a las reuniones y eventos relacionados a su objeto contractual citadas por el jefe de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones.7	Para el presente informe asistí a las siguientes reuniones • Comité primario oficina TIC 05 de Diciembre.

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.