

 Personería MUNICIPAL DE CHÍA	FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA		Versión:	03
			Fecha:	02/04/2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:	PA-FT-11-01-58

DATOS DEL INFORME No. 06				
FECHA DE PRESENTACIÓN	30 de julio 2025			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	Desde	23/06/2025	Hasta	22/07/2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Laura Marcela Martínez Pacheco			
IDENTIFICACION CONTRATISTA	1072640611			
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR	Martha Daniela Caicedo Beltrán			
IDENTIFICACION SUPERVISOR	1.010.239.077 DE BOGOTÁ			
DATOS DEL CONTRATO				
N° Y FECHA DEL CONTRATO	No. 006 de 2025 del 23/01/2025			
OBJETO	Prestación de servicios para el soporte, asistencia y seguimiento, a las redes de voz y datos, así como el apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software y mantenimiento de las cámaras de Seguridad de la Personería Municipal de Chía.			
PLAZO	SIETE (07) MESES			
pVALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$16.800.000,00).			
FECHAS (dd/mm/aa)	Inicio	23/02/2025	Terminación	22/08/2025

 Personería MUNICIPAL DE CHÍA	FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA		Versión:	03
			Fecha:	02/04/2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:	PA-FT-11-01-58

VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$14.400.000)			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	Financiera	85.71%	En Tiempo	Seis (6) meses
MODIFICACIONES AL CONTRATO				
ADICIONES	Valor	N/A	Fecha	N/A
PRÓRROGAS	Plazo	N/A	Fecha	N/A
ANTICIPO	Valor	N/A	Fecha	N/A
SUSPENSIÓN	Tiempo	N/A	Fecha Reinicio	N/A
CESION	Fecha	N/A		

1. Apoyar las actividades de soporte, asistencia y seguimiento técnico al servicio de red y wifi de la Personería de conformidad a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTES
2. Realizar actividades de apoyo al soporte y asistencia técnica para el óptimo funcionamiento de red e internet según las necesidades del servicio y las directrices que imparta el supervisor del contrato.	Se proporcionó asistencia y soporte a todos los usuarios que lo necesitaron.	ítem 1.
3. Realizar constante seguimiento de la actual configuración que permita el adecuado funcionamiento de equipos routing y swiching de la red alámbrica e inalámbrica de la infraestructura tecnológica de la Personería municipal de Chía.	Durante este periodo, solo se hizo limpieza y el monitoreo del funcionamiento óptimo de los equipos de enrutamiento y conmutación (Reuters y switches) de la red alámbrica e inalámbrica.	ítem 2.

4. Apoyar la revisión del estado del cableado UTP de los racks y el mantenimiento correctivo, preventivo de los puntos de la red de voz y datos de entidad.	Se llevaron a cabo revisiones y monitoreos con el objetivo de reducir la latencia de la red; no se requirieron tareas adicionales.	Sin Novedades.
5. Apoyar la revisión del estado del cableado UTP de los racks y el mantenimiento correctivo, preventivo de los puntos de la red de voz y datos de entidad.	Aunque no se presentaron inconvenientes con el cableado o los racks durante este periodo, se realizó una vigilancia proactiva para asegurar el correcto estado de los cables.	Sin Novedad
6. Cumplir cabalmente con las obligaciones en materia de conservación, limpieza y mantenimiento general de las cámaras de seguridad y el sistema de monitoreo, de la Personería Municipal de Chía, así como garantizar las copias de seguridad de dicho sistema.	Durante este periodo, se llevó a cabo el monitoreo de las cámaras para garantizar su operatividad y que no presentaran interrupciones en la grabación. Se efectuó un ajuste en una de ellas, y se gestionó la solicitud de su sustitución.	Ítem 3
7. Colaborar en los eventos organizados por la entidad que requieran la instalación de equipos informáticos de conformidad con las necesidades del evento y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	Para este periodo fue necesario apoyar en personería al aire en una ocasión.	Ítems 4 Programa de la Reforma Laboral- Ley 2466 de 2025
8. Realizar seguimiento al correcto funcionamiento del servicio de internet y realizar las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar.	Aunque no se presentaron inconvenientes con el cableado y a los Access Points y al Datacenter, se realizó una vigilancia proactiva para asegurar el correcto estado de cada uno de los elementos.	Sin Novedad
9. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo incluyendo las impresoras de la Personería de Chía.	Para este periodo se realizaron los siguientes mantenimientos preventivos:	Ítem 5
10. Realizar la verificación de copias de Seguridad de los diferentes equipos de las dependencias de la Personería Municipal de forma mensual.	Las copias de seguridad se están ejecutando mes a mes en un archivo en Excel para llevar el control del consumo en el servidor.	Anexo 2
11. Realizar apoyo, seguimiento y mantenimiento para el buen funcionamiento al Sistema	Se hizo acompañamiento y recibimiento del contrato Workspace, de resto el SIIPC se le hizo el seguimiento a los ticket.	Ítem 6

 Personería MUNICIPAL DE CHÍA	FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	03
		Fecha:	02/04/2024
		Código:	PA-FT-11-01-58

12. Brindar Apoyo y soporte al personal interno de la Personería para resolver dificultades en cuanto a Hardware y Software cuando se presenten	Para este periodo no se reportaron soportes complejos.	ítem 1
13. Brindar apoyo y asesoría técnica en la implementación de los programas, planes y proyectos en relación con los sistemas de información de la entidad, cuando así se requiera.	Se apoyó en la implementación de CONCILIACIONES con los nuevos ajustes, se hizo manual del módulo.	ítem 7
14. Apoyar la publicación y verificación de contenido de la página web y redes sociales	Para este periodo no se trabajó en la página web.	Sin Novedad
15. Apoyar la elaboración de inventario de activos de información de la Personería Municipal de Chía.	Se hizo inventario para dar un dato parcial de las cosas que se solicitaran en las compras del otro mes.	Anexo 3 Informe Copras
16. Apoyar el levantamiento del inventario de equipos tecnológicos de la entidad.	Se realizó con la actualización de los equipos entregados en este corte.	Anexo 4 Inventario
17. Cumplir con lo establecido en el manual de identidad visual de la Personería Municipal	Se cumple	
18. Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de la Entidad, en cuanto a los lineamientos generales	Se cumplió	
19. Atender de manera inmediata las situaciones imprevistas que requiera la entidad en materia objeto del presente contrato.	Para este periodo no fue necesario.	
20. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.	Se cumplió	
21. Realizar la entrega de informes solicitados por el despacho del personero Municipal y/o por el supervisor del contrato.	Se cumplió	
22. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato cuando por ello cause perjuicios a la Personería Municipal de Chía o a terceros.	No aplicó para este periodo	

 Personería MUNICIPAL DE CHÍA	FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	03
		Fecha:	02/04/2024
		Código:	PA-FT-11-01-58

23. Crear y mantener una base o archivo de datos y documentos durante el periodo de ejecución del contrato y hacer entrega correspondiente cuando le sea requerido y al finalizar el contrato.	Se ejecuta en los archivos anexos que se entregan en este informe.	Anexo 4 Inventario
24. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados de carácter manual, mecánico o electrónica asignados para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con las tablas de retención documental.	Para este cumplimiento se dejó en el servidor carpetas compartidas.	Sin Novedad
25. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación del contrato, juntamente con el supervisor del mismo.	Esta se hizo adecuadamente el día 23 de enero 2025	
26. Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.	Se cumplieron sin inconvenientes.	
27. No instalar software ajeno al objeto contractual, ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste.	Para este periodo no se realizó instalación de ningún programa.	
28. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes	Cumplido.	

ÍTEM	FECHA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE LA PLANILLA	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (Año – Mes)	VALOR APORTADO
ARL	17/07/2025	9487885638	2025 – 06	\$8,500
SALUD	17/07/2025	9487885638	2025 – 06	\$201.800
PENSION	17/07/2025	9487885638	2025 – 06	\$258,300



Personería
MUNICIPAL DE CHÍA

**FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATISTA**

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:	03
Fecha:	02/04/2024
Código:	PA-FT-11-01-58

Laura Marcela Martínez
CC: 1072640611
CONTRATISTA

En cumplimiento de mis funciones administrativas, técnicas, financieras y legales de Supervisor (a), una vez revisadas detalladamente las actividades derivadas del objeto contractual plasmadas en el presente informe, y verificado el avance en el cumplimiento de las mismas en el periodo informado, hago constar que el contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato, y que a la fecha se encuentra a paz y salvo con los aportes parafiscales y de seguridad social; según documentos soportes adjuntos, por lo cual autorizo el presente pago, que corresponde al sexto pago de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula quinta del Contrato N° 006 del año 2025.

MARTHA DANIELA CAICEDO BELTRÁN
C.C. 1.010.239.077 de Bogotá
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO

Personería
MUNICIPAL DE CHÍA

Ítem 1. Realizar actividades de apoyo al soporte y asistencia técnica para el óptimo funcionamiento de red e internet según las necesidades del servicio y las directrices que imparta el supervisor del contrato.

APOYO EN EL SISTEMA SIIPC

Se resolvieron diecinueve (19) ticket en el periodo del 23 junio al 22 de julio de 2025 fueron.

Nº	Trazabilidad	Id del ticket	estado del ticket
74	Radicado por: ANGEL RICARDO SABOGAL SUAREZ, en fecha 16/07/2025 (09:48:44) Ticket resuelto por: LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO, en fecha 16/07/2025 (14:13:35)	25-129	Resuelto
40	Radicado por: CAMILO ANDRES SARMIENTO OSORIO, en fecha 23/07/2025 (08:52:47) Ticket resuelto por: LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO, en fecha 23/07/2025 (12:26:32)	25-134	Resuelto
151	Radicado por: DIANA TIBAQUICHA MARTINEZ, en fecha 03/07/2025 (15:38:00) Ticket resuelto por: LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO, en fecha 04/07/2025 (11:34:28)	25-115	Resuelto
144	Radicado por: JEFERSSON BARRAGAN MORA, en fecha 04/07/2025 (11:23:03) Ticket resuelto por: LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO, en fecha 04/07/2025 (11:26:41)	25-118	Resuelto
21	Radicado por: JEFERSSON BARRAGAN MORA, en fecha 26/05/2025 (13:00:54) Ticket resuelto por: LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO, en fecha 18/07/2025 (10:25:58)	25-085	Resuelto
166	Radicado por: MARIO ENRIQUE OSORIO ARTEAGA, en fecha 01/07/2025 (12:27:34) Ticket resuelto por: LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO, en fecha 04/07/2025 (12:14:29)	25-111	Resuelto
105	Radicado por: MARIO ENRIQUE OSORIO ARTEAGA, en fecha 09/07/2025 (12:39:59) Ticket resuelto por: LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO, en fecha 09/07/2025 (14:18:50)	25-126	Resuelto
104	Radicado por: MARIO ENRIQUE OSORIO ARTEAGA, en fecha 09/07/2025 (14:10:39) Ticket resuelto por: LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO, en fecha 09/07/2025 (14:19:49)	25-127	Resuelto
22	Radicado por: MARIO ENRIQUE OSORIO ARTEAGA, en fecha 26/05/2025 (10:31:29) Ticket resuelto por: LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO, en fecha 18/07/2025 (10:40:41)	25-084	Resuelto
20	Radicado por: MARIO ENRIQUE OSORIO ARTEAGA, en fecha 26/05/2025 (14:36:15) Ticket resuelto por: LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO, en fecha 18/07/2025 (10:25:16)	25-086	Resuelto
152	Radicado por: MARTHA DANIELA CAICEDO BELTRAN, en fecha 03/07/2025 (12:43:57) Ticket resuelto por: LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO, en fecha 04/07/2025 (11:41:31)	25-114	Resuelto
143	Radicado por: MARTHA DANIELA CAICEDO BELTRAN, en fecha 04/07/2025 (12:34:41) Ticket resuelto por: LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO, en fecha 07/07/2025 (09:31:26)	25-119	Resuelto
112	Radicado por: MARTHA DANIELA CAICEDO BELTRAN, en fecha 07/07/2025 (17:27:44) Ticket resuelto por: LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO, en fecha 11/07/2025 (08:48:33)	25-124	Resuelto
116	Radicado por: MARY YOLIMA MARIN BLANCO, en fecha 07/07/2025 (11:30:12) Ticket resuelto por: LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO, en fecha 11/07/2025 (08:53:48)	25-120	Resuelto
93	Radicado por: MARY YOLIMA MARIN BLANCO, en fecha 11/07/2025 (12:25:36) Ticket resuelto por: LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO, en fecha 14/07/2025 (12:49:25)	25-128	Resuelto
164	Radicado por: MICHAEL NICOLAS NINO ESCOBAR, en fecha 02/07/2025 (09:39:09) Ticket resuelto por: LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO, en fecha 04/07/2025 (12:16:03)	25-112	Resuelto
167	Radicado por: VALENTINA BERNAL BARRETO, en fecha 01/07/2025 (10:05:01) Ticket resuelto por: LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO, en fecha 04/07/2025 (12:13:07)	25-110	Resuelto
163	Radicado por: VALENTINA BERNAL BARRETO, en fecha 02/07/2025 (10:51:39) Ticket resuelto por: LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO, en fecha 04/07/2025 (11:42:10)	25-113	Resuelto
30	Radicado por: XIMENA ALEXANDRA ALDANA CAVIEDES, en fecha 24/06/2025 (16:16:45) Ticket resuelto por: LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO, en fecha 01/07/2025 (09:26:36)	25-107	Resuelto

Capacitaciones:

1. Socializar las modificaciones de los correos electrónicos de ciertos trabajadores de la Personería, el 01 de julio de 2025.

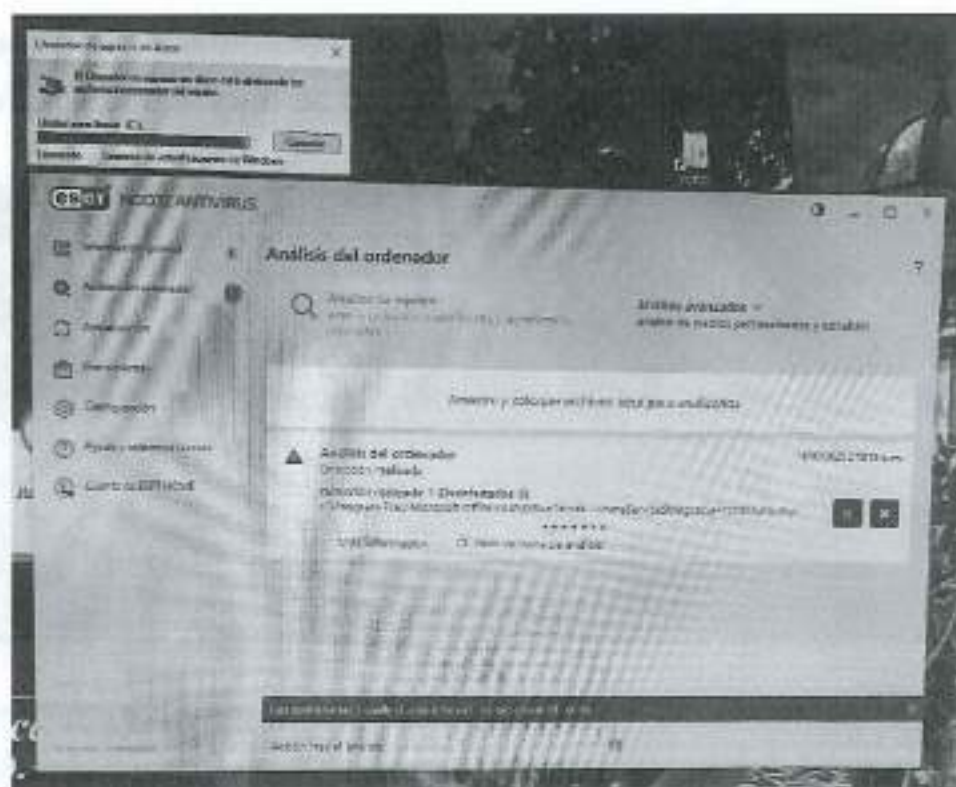
SOPORTE TECNICO:

Para este periodo se realizaron 4 mantenimientos a los equipos de:

- **Valentina Bernal:** Se hizo cambio de cable cargador del portátil debido a que el que tenía presento fallas por ruptura, y de paso se revisó el equipo también.



- **Yasbleidy Rodríguez:** Se restableció el sistema porque presento error de conexión, debido a que se salió del Dominio, luego presento lentitud del sistema, le corrí el antivirus y se detectó uno archivo el cual fue eliminado por el antivirus..



Ítem 2. Realizar constante seguimiento de la actual configuración que permita el adecuado funcionamiento de equipos routing y switching de la red alambica e inalámbrica de la infraestructura tecnológica de la Personería municipal de Chía:

SWICH Y REUTER

Se informa que, en el periodo del 23 de junio al 22 de julio, No fue necesario mantenimiento en el switch principal de la Personería. Los Reuter tampoco fue necesario hacer mantenimientos, solo limpiezas y seguimiento a que en el periodo funcionaran adecuadamente.

Ítem 3 Cumplir cabalmente con las obligaciones en materia de conservación, limpieza y mantenimiento general de las cámaras de seguridad y el sistema de monitoreo, de la Personería Municipal de Chía, así como garantizar las copias de seguridad de dicho sistema.

CAMARAS:

Durante este periodo, se realizó un seguimiento continuo al funcionamiento de las cámaras a la fecha, no se han registrado fallas y su comportamiento es el adecuado.



La cámara 6 presento fallas, se ajustó, pero la imagen no está correcta, se reportó y se solicitó que se hiciera cambio. (Se solicitará en pedido)

Ítem 4 Colaborar en los eventos organizados por la entidad que requieran la instalación de equipos informáticos de conformidad con las necesidades del evento y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

\\192.168.0.20\jefersson.barragan\1. PERRSONERIA AL AIRE\JULIO
2025

Ítem 5 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo incluyendo las impresoras de la Personería de Chía.

Se hizo préstamo de un equipo portátil para el área ambiental, se entrega y se recibe en buen estado.



Valentina Bernal: Se le hizo ajuste al computador por que se salió del dominio y luego no podía entrar al sistema, por lo que se le hizo cambio de clave:

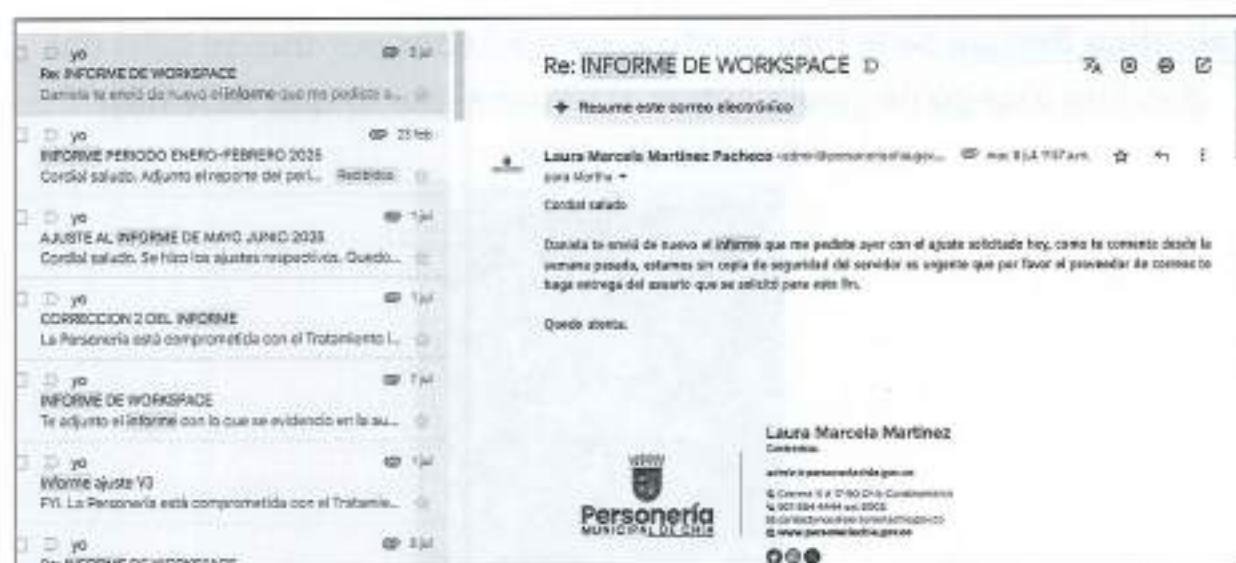


Patricia Prieto: Se le hizo mantenimiento al computador, luego no podía entrar al equipo, por lo que después del mantenimiento pidió cambio de clave para actualizarse:



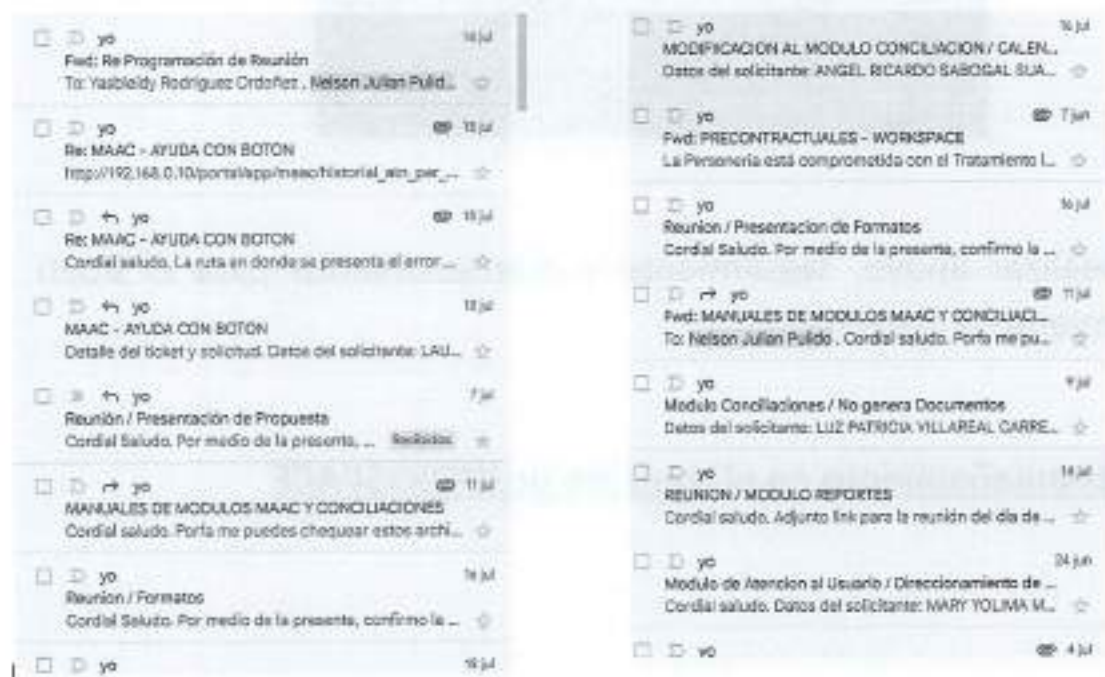
ítem 6 Realizar apoyo, seguimiento y mantenimiento para el buen funcionamiento al Sistema

Se hizo acompañamiento en el contrato de WORKSPACE



Se hizo un acta de recibimiento por parte del proveedor. Todo funciono y se recibió a satisfacción.

Para el seguimiento del sistema: Se hizo seguimiento continuo con el desarrollador para hacer los ajustes reportados por los usuarios.



El servidor mide mes a mes el uso del espacio, dando como resultado la medición de las copias de seguridad.

Anexo2 Bkp

ítem 7 Brindar apoyo y asesoría técnica en la implementación de los programas, planes y proyectos en relación con los sistemas de información de la entidad, cuando así se requiera.

Se envió correo electrónico con el manual ya terminado con las nuevas funciones y los ajustes realizados por medio del ticket.

