

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

DATOS DEL INFORME No. 01				
FECHA DE PRESENTACIÓN	24 de febrero 2025			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	Desde	23/01/2025	Hasta	22/02/2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Laura Marcela Martínez Pacheco			
IDENTIFICACION CONTRATISTA	1.072.640.611 Chía (Cund)			
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR	Laura Andrea Sánchez Salcedo			
IDENTIFICACION SUPERVISOR	1.072.655.556 de Chía (Cund)			

DATOS DEL CONTRATO				
N° Y FECHA DEL CONTRATO	No. 006 de 2025 del 22/01/2025			
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			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$16.800.000,00).			
FECHAS (dd/mm/aa)	Inicio	23/01/2025	Terminación	22/08/2025

VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)	\$2.400.000,00		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	Financiera	14,28	En Tiempo 30
MODIFICACIONES AL CONTRATO			
ADICIONES	Valor		Fecha
PRÓRROGAS	Plazo		Fecha
ANTICIPO	Valor		Fecha
SUSPENSIÓN	Tiempo		Fecha Reinicio
CESION	Fecha		

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO			
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS		SOPORTES
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.	Se realizaron actividades de asistencia para optimizar el funcionamiento de la red.		Anexo 1
2. Realizar constante seguimiento de la actual configuración que permita el adecuado funcionamiento de equipos routing y switching de la red alámbrica e inalámbrica de la infraestructura tecnológica de la Personería municipal de Chía.	Se hicieron limpiezas y seguimiento al adecuado funcionamiento de los routing y switching de la red alámbrica e inalámbrica.		Anexo1
3. 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.	Se han hecho trabajos de seguimiento a las redes.		Anexo1
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.	Para este corte fue necesario hacer un ajuste en la oficina de Asuntos Disciplinarios.		

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

5. 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.	Para este corte fue necesario desmontar dos cámaras que daban al frente del parqueadero, las cuales se les evidencio fallas en el software y daños en la estructura. A las otras cámaras se les hace seguimiento para el adecuado funcionamiento.	
6. 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 se apoyó en los dos eventos de Personería al Aire.	
7. Realizar seguimiento al correcto funcionamiento del servicio de internet y realizar las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar.	Para este periodo se hizo solo un ajuste. Por parte de la alcaldía se solicitó ayuda para sacar una derivación de la red para poner en las oficinas continuas a la Personería.	
8. 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: - Impresora del Personero, haciendo limpieza de cabezales, rodillo y recarga de tinta al tóner. - Al computador del Personero se le hizo limpieza externa y interna con un punto de enfriamiento. - Al Computador de Daniela Caicedo se le hizo cambio al hardware, colocando un disco solido nuevo y una RAM de 8 GB nueva, se le hizo limpieza interna y externa. - Al equipo de Angela Camelo se le actualizo el equipo con un disco solido nuevo y una RAM de 8GB, se le hizo limpieza interna y externa. - Al equipo de Blanca Prieto se le coloco disco solido nuevo y una RAM de 8Gb nueva, se le hizo limpieza interna y externa. - Al equipo de Yasbleidy Rodríguez se le coloco una RAM de 8GB nueva y se le hizo limpieza interna y externa. - A los equipos que están en custodia de la Supervisora Laura Sánchez se les hizo actualización	

**FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATISTA**

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

	colocando Disco sólido nuevo y RAM de 8GB nueva.	Anexo3
9. 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 harán mes a mes en un archivo en Excel para llevar el control del consumo en el servidor.	
10. Realizar apoyo, seguimiento y mantenimiento para el buen funcionamiento al Sistema.	En las copias también se hace seguimiento a los correos y driver de cada colaborador.	Anexo 2
11. Brindar Apoyo y soporte al personal interno de la Personería para resolver dificultades en cuanto a Hardware y Software cuando se presenten.	Se le hizo acompañamiento y soporte a las delegadas de la personería para el módulo de actas y vistas; a la Dra. Francis Espinosa se le hizo acompañamiento y dobló capacitación para el manejo del nuevo módulo y para el ingreso al sistema SIIPC, a los estudiantes y profesores de la Universidad Militar se les hizo capacitación y re inducción al sistema SIIPC.	
12. 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 hizo apoyo en la implementación del nuevo módulo de actas de Vista y Asistencia.	
13. Apoyar la publicación y verificación de contenido de la página web y redes sociales.	Para este periodo no se hizo necesario mi apoyo.	
14. Apoyar la elaboración de inventario de activos de información de la Personería Municipal de Chía.	En proceso.	
15. 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
16. Cumplir con lo establecido en el manual de identidad visual de la Personería Municipal.	Se cumple.	
17. Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de la Entidad, en cuanto a los lineamientos generales	Se cumplió.	
18. Atender de manera inmediata las situaciones imprevistas que requiera la entidad en materia objeto del presente contrato.	Para este periodo solo fue de forma inmediata un requerimiento para apoyar al personal de la alcaldía a verificar un punto de red para las nuevas sedes. Y un acompañamiento para la Dra. Lorena Fajardo en un error que presento con el equipo de cómputo.	
19. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.	Se cumplió.	

 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

20. Realizar la entrega de informes solicitados por el despacho del personero Municipal y/o por el supervisor del contrato.	Se cumplió.			
21. 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 aplico para este periodo.			
22. 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			
23. 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 dejo en el servidor carpetas compartidas. Daniela Calcedo solicito por correo que un determinado grupo de funcionarios tuvieran acceso a documentos digitales para el programa de Gestión Documental. El control de las carpetas y documentos se hacen con copias diarias de la información.			
24. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.	Esta se hizo adecuadamente el día 23 de enero 2025			
25. Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.	Se cumplieron sin inconvenientes.			
26. 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 los mismos 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.	Se cumplió.			
27. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.	Se Cumplió.			
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	19/02/2025	9481804502	2025 – 02	\$7,500
SALUD	19/02/2025	9481804502	2025 – 02	\$178,000
PENSION	19/02/2025	9481804502	2025 – 02	\$227,800



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 período 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 Primer pago de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula quinta del Contrato N° 006 del año 2025.

LAURA SÁNCHEZ
Supervisor

Personería
MUNICIPAL DE CHÍA