

 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. 04				
FECHA DE PRESENTACIÓN	23 de mayo 2025			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	Desde	23/04/2025	Hasta	22/05/2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Laura Marcela Martínez Pacheco			
IDENTIFICACION CONTRATISTA	1.072.640.611 de 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 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			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$16.800.000,00).			
FECHAS (dd/mm/aa)	Inicio	23/01/2025	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)	\$9.600.000,00			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	Financiera	57,14	En Tiempo	120
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		

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 y los equipos de cómputo.	Anexo 1
2. 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.	Se hicieron limpiezas y seguimiento al adecuado funcionamiento de los routing y swiching de la red alámbrica e inalámbrica.	
3. Apoyar las actividades de soporte, asistencia y seguimiento técnico al servicio de red y wifi de la Personería de	Se trabajo en el seguimiento a las redes.	Sin Novedades.

conformidad a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.		
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 debido a que las cámaras se les hizo cambios limpiezas.	Anexo 1
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 hacer ajustes y se adicionaron 2 cámaras para mejorar la seguridad de la entidad.	
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 fue necesario apoyar en personería al aire en dos ocasiones.	
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 un ajuste, debido a los picos de energía que se han presentado se hizo más seguimiento al funcionamiento de la UPS para evitar daños severos a los servidores.	
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 RICOH para el personal nuevo. - Se hizo limpieza a los equipos de cómputo y scanner de recepción. - Se hizo ajustes y mantenimiento a las mini impresoras de recepción.	
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 están ejecutando mes a mes en un archivo en Excel para llevar el control del consumo en el servidor.	Anexo 2
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 1

 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

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 CRONOS, a la Dra. Francy Espinosa se le hizo acompañamiento y capacitación para el manejo del nuevo módulo y para el ingreso al sistema SIIPC, a los estudiantes y profesores de la Universidad Militar se le hizo capacitación y reintroducción al sistema SIIPC. A la Dra. Patricia se le hizo soporte también para el módulo de Conciliaciones y se hicieron mejoras al sistema.	Anexo 1
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 apoyó en la implementación del nuevo módulo de CRONOS y a las mejoras de CONCILIACIONES. Se recibió capacitación del modulo de talento humano para a su vez capacitar a los funcionarios de la entidad, una vez este salga en marcha.	
13. Apoyar la publicación y verificación de contenido de la página web y redes sociales	Para este periodo se apoyó con el seguimiento y actualización de informes de gestión y contratación en la Web.	
14. Apoyar la elaboración de inventario de activos de información de la Personería Municipal de Chía.	En proceso. Se hicieron los primeros levantamientos con las UPS de la personería, este archivo ya está completo.	Anexo 3
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 3
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 no fue necesario.	
19. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada y	Se cumplió.	

consultada para el desarrollo del objeto del contrato.		
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 aplicó 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 dejó en el servidor carpetas compartidas. Las cuales han sido usadas adecuadamente, a parte a la Dra. Yasbleidy se le dejó una compartida para el grupo de trabajo y así garantizar que sus colaboradores dejen todos los documentos en la carpeta.	
24. 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.	
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 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.	
27. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes	Cumplido.	

 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

ITEM	FECHA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE LA PLANILLA	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (Año – Mes)	VALOR APORTADO
ARL	23/05/2025	9484776193	2025 – 04	\$8,500
SALUD	23/05/2025	9484776193	2025 – 04	\$202.100
PENSION	23/05/2025	9484776193	2025 – 04	\$258,700



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



LAURA SÁNCHEZ SALCEDO
CARGO

Personería
MUNICIPAL DE CHÍA