

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR. 7266901		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA INTERVENCIÓN FÍSICA, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE DISPOSITIVOS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS DISPUESTOS AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD DE LA ALCALDÍA DE CHÍA.		
Contratista:	EDISSON NICOLAS JURADO ABRIL		
No. de Cedula	1.072.667.864		
Fecha Inicio del Contrato	22/01/2025	Fecha de terminación	21/09/2025
Periodo del Informe	22/07/2025 al 21/08/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$31.080. 000.00
Valor a pagar en este periodo	\$3.885. 000.00
Saldo por Pagar	\$3.885. 000.00
Pago No.	007

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 otros contratos adicionales de prestación de servicios.		
ENTIDAD CONTRATANTE	ENTIDAD CONTRATANTE	ENTIDAD CONTRATANTE
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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	79854094	AGOSTO	\$ 194.300
Pensión			\$ 248.700
ARL			\$ 8.200

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el **contrato No. CO1.PCCNTR. 7266901**, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo **22/07/2025** al **21/08/2025**, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar el proceso de planificación de los mantenimientos preventivos por dependencias, realizando el proceso de documentación y comunicaciones pertinentes.	Se realiza mantenimiento preventivo el cual consta de limpieza del ordenador con su respectivo mantenimiento a nivel de software y hardware, limpieza de temporales y navegación, ya que el equipo cuenta con su máximo rendimiento que soporta a nivel de memoria RAM 3GB y disco de estado sólido de 512GB. Funcionaria Nancy Arlet Hernández - Secretaria de Educación - Área de Calidad Educativa Ticket: 2386.

	Se realiza la limpieza del equipo a nivel de temporales para mejorar su funcionalidad para el trabajo; de igual forma se le informa al funcionario que el equipo ya tiene para optimizar su rendimiento la máxima capacidad que son 3GB de memoria RAM. Funcionaria Liliana Bueno Zamudio - Secretaria de Gobierno 3 Piso. Ticket: 2292.
2. Apoyar la realización de transferencia de conocimiento a los usuarios sobre el uso adecuado de los equipos tecnológicos para mitigar los procesos de mantenimientos correctivos.	Se realiza la capacitación para el manejo de software Biostart, de ingreso con reconocimiento facial y tarjeta de acceso al centro administrativo municipal (CAM) al funcionario José Ricardo Sánchez de la oficina TIC.
3. Realizar el apoyo en el cierre de los casos generados a través de la aplicación de mesa de ayuda dispuesta por la oficina TIC.	Se cerraron 22 casos de soporte de equipos en la mesa de ayuda GLPI, distribuidos de la siguiente forma: • Formateo: 2 casos. • Mantenimiento preventivo: 2 casos • Revisión y configuración de impresoras y escáner: 11 casos • Revisión de equipos de cómputo: 5 • Instalación de programas:2
4. Realizar los servicios técnicos para la reparación, configuración y puesta en marcha de los equipos tecnológicos dispuestos para el servicio de la atención a la comunidad.	Se realiza la instalación y configuración de la impresora KYOCERA ECOSYS FS-P3060DN, donde se valida su conexión y se realiza prueba de impresión con éxito. Funcionaria Elizabeth Fernández Herreño - Secretaria de Educación - Área Calidad Educativa. Ticket: 2409.
	Se realiza mantenimiento de la impresora RICOH MP 305, ya que presentaba una franja negra pronunciada al momento de imprimir; se limpian los rodillos, unidad de imagen donde se hace prueba de impresión con éxito. Funcionario Darío Rodríguez Debía - Secretaria de Gobierno - Inspector Quinto de Policía Ticket: 2319.
	Se realiza la revisión y reconfiguración de la impresora KYOCERA ECOSYS P3260DN

	validando su conexión y realizando prueba de impresión con éxito. De igual manera se hace la instalación del programa Adobe Reader para lector de archivos PDF. Funcionaria Liliana Lucía Hurtado - Secretaria General Ticket: 2235.
	Se realiza instalación y configuración de impresora KYOCERA ECOSYS M4132idn en el equipo validando su conexión y realizando prueba de impresión exitosa. Funcionario Marco Castellanos Bernal - Secretaria Para el Desarrollo Económico Ticket: 2290.
	Se realiza instalación y configuración de impresora KYOCERA ECOSYS M4132idn en el equipo validando su conexión y realizando prueba de impresión exitosa. Funcionaria Luz Mery Guevara - Secretaria Para el Desarrollo Económico Ticket: 2313.
	Se realiza configuración e instalación de impresora KYOCERA ECOSYS FS-4200DN, realizando prueba de impresión con éxito; de igual manera se realiza la configuración e instalación del scanner RICOH C250FW validando su escaneo correctamente. Funcionario Walter Germán Camargo - Secretaria de Gobierno - 2 Piso Ticket: 2341.
	Se realiza la configuración de la impresora KYOCERA ECOSYS FS-C2626MFP donde se válida su conexión, se renombra el dispositivo y se hace prueba de impresión con éxito. Funcionaria Fabiola López – Secretaria de Planeación. Ticket: 2361.
	Se realiza configuración e instalación de Impresora KYOCERA ECOSYS FS-4200 DN en la cual se válida su conexión y se realiza prueba de impresión con éxito. Funcionaria Alejandra Cabezas - Dirección de Cultura. Ticket: 2359.

	Se realiza la instalación y configuración de impresora KYOCERA ECOSYS FS-4200DN en el equipo portátil Lenovo thinkPad validando su conexión y asignándole una IP fija de navegación. De igual manera se realiza prueba de impresión con éxito Funcionario Andrés Ibagón Díaz - Secretaria de Movilidad. Ticket: 2281.
	Se realiza la instalación y configuración de impresora KYOCERA ECOSYS FS-4200DN en el equipo portátil Lenovo thinkPad validando su conexión y asignándole una IP fija de navegación. De igual manera se realiza prueba de impresión con éxito Funcionaria Martha Varela López - Secretaria de Movilidad. Ticket: 2282.
	Se realiza la configuración de internet en el equipo asignado su IP de navegación y realizando prueba de velocidad con conexión exitosa. Funcionaria Marcela Sampedro Roa - Secretaria de Educación – 3 Piso. Ticket: 2372.
	Se realiza la configuración de internet en el equipo asignado su IP de navegación y realizando prueba de velocidad con conexión exitosa. Funcionario Sebastián García Sarmiento - Secretaria de Educación – 3 Piso. Ticket: 2376.
	Se realiza la revisión para recuperar el vídeo de la audiencia pública EXP 124-24, la cual se evidencia que el archivo existió, pero no se encuentra en el Teams y tampoco en el One drive por la copia que se crea. De igual manera se deja constancia de que se revisó y busco minuciosamente la información en la papelería, pero no se encontró. Funcionario Orlando Blanco Zúñiga Inspector de Policía Urbano No. IV – 1ra Categoría - Dirección de Derechos y

	Resolución de Conflictos - Secretaria de Gobierno Ticket: 2369.
	Se realiza la configuración de la VPN FortiClient en 2 equipos del IGAC validando su conexión remota e iniciando sesión con su usuario y contraseña correspondiente con éxito. Funcionario Jonathan Herrera - Secretaria de Planeación - Oficina IGAC Ticket: 2208.
	Se realiza la instalación del Programa OpenRefine en el ordenador validando su conexión y que pueda abrir el ejecutable desde el navegador web. Funcionario Erika Esperanza Rico - Secretaria de Gobierno - Gestión del Riesgo. Ticket: 2240.
	Se realiza la descarga de los archivos en el equipo en formato MP4, los cuales estaban en el correo electrónico; de igual forma se hace la copia de vídeos en una unidad de CD/DVD para que el material probatorio lo puedan llevar a la respectiva audiencia. Funcionario CAMILO ANDRÉS RODRÍGUEZ ABRIL - Director de Control Interno Disciplinario Ticket: 2375.
5. Apoyar la revisión previa de los equipos de cómputos para establecer diagnósticos para la solución de los casos generados.	Se realiza la validación del scanner EPSON DS-7500, el cual presentaba fallas por el kit de arrastre para tomar las hojas; se deja solucionado y funcionando correctamente. Funcionaria María Clemencia López Garzón - Obras Públicas. Ticket: 2401.

	Se realiza la validación de la impresora HP LASERJET M3027 MFP la cual presenta fallas por atasco de papel por cambio de la unidad fusora. Se hace prueba de impresión y se les informa a los funcionarios que deben imprimir de a una impresión por persona, porque atasca el papel. Funcionaria Saray Natalia Castro - Dirección de Ordenamiento Territorial Ticket: 2249.
	Se realiza la revisión de la impresora la cual tenía un atasco de papel; también se limpia el tóner y se deja constancia que algún funcionario la abrió y desprendió una parte de la unidad, se pierde un pin metálico. Se deja trabajando correctamente y se realiza una prueba de impresión exitosa. Funcionaria Carmen Patricia Gómez Molina -Secretaria de Hacienda – Fiscalización. Ticket: 2334.
	Se realiza la revisión de 4 equipos de cómputo para emitir un concepto técnico, ubicados en la nueva sede del Gaula, encontrando lo siguiente: 2 equipos all in one marca Hp con procesador Intel Core 2 DUO, con memoria ram de 4GB DDR3, estado funcional y 2 equipos portátiles marca compumax con procesador Intel Core 2 DUO, con memoria ram de 4GB DDR3; un equipo funciona correctamente, y el otro el teclado está fallando. Los 4 equipos tienen disco mecánico de 160GB, 256GB, 1 TERA y 480GB. Funcionario William Rafael Tejeda - Secretaria d Gobierno. Ticket: 2379.

6. Apoyar la generación de requerimientos de compras y adquisiciones relacionadas a los elementos, dispositivos e insumos necesarios para la realización de mantenimientos preventivos y correctivos.	Se apoyó al ingeniero Andrés Moreno de la oficina TIC, con la generación de requerimientos de elementos, dispositivos e insumos necesarios para realizar el mantenimiento de equipos tecnológicos.
7. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos relacionados a su objeto contractual citadas por el jefe de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones.	Se asistió a la reunión de comité primario de la oficina TIC, el día 28 de julio del 2025, donde se trataron temas varios.
	Se asistió a la reunión de comité primario de la oficina TIC, el día 5 de agosto del 2025, donde se trataron temas varios.

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.