

 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. 01				
FECHA DE PRESENTACIÓN	05 de agosto 2024			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	Desde	27/06/2024	Hasta	26/07/2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Laura Marcela Martinez Pacheco			
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	1.072.640.611 de Chía (Cund)			
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR	Laura Andrea Sánchez Salcedo			
IDENTIFICACIÓN SUPERVISOR	1.072.655.556 de Chía			
DATOS DEL CONTRATO				
N° Y FECHA DEL CONTRATO	No. 026 de 2024 del 26/06/2024			
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	6 meses			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS	TRECE MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (\$13.200.000,00).			
FECHAS (dd/mm/aa)	Inicio	27/06/2024	Terminación	26/12/2024
VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)	\$2.200.000			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	Financiera	16,67	En Tiempo	30 días
MODIFICACIONES AL CONTRATO				
ADICIONES	Valor		Fecha	

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

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 realizó un cronograma de actividades para ser evaluado y ejecutarlo de acuerdo a necesidad.	
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 Chia.	Se realizó mantenimiento a los routing y a los switching en donde se evidencio que donde reposan las cámaras de seguridad estaban fallando, las cuales se ajustaron y se dejaron en funcionamiento 4 de ellas. Esta actividad se realizó un sábado.	Solicitud de permiso a la Supervisora.
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 hicieron cambios de clave al acceso Workspace en donde se hizo seguimiento a la red y consumo de internet. No se presentaron problemas de Wifi.	
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 realizó un ajuste en los cables UTP para dejar funcionando la cámara que da a la entrada de la oficina del Audiovisual administrativo y la oficina del personero.	
5. Efectuar seguimiento en materia de conservación, limpieza y mantenimiento general de las cámaras de seguridad y el sistema de monitoreo, de la Personería Municipal de Chia, así como garantizar las copias de seguridad de dicho sistema.	Se hace mantenimiento a las cámaras, y se realizaron las copias de seguridad a cada uno de los funcionarios	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

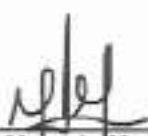
6. Colaborar en los eventos organizados por la entidad que requieran la instalación de equipos informáticos de conformidad con las necesidades del evento y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	En todo el mes de julio se realizó una reunión dentro de la personería en donde se requirió mi apoyo para colocar equipos informáticos.	
7. Realizar seguimiento al correcto funcionamiento del servicio de internet y realizar las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar.	Se realizó un informe en donde se evidenciaron las fallencias en el uso de internet y realizaron observaciones para la acciones preventivas y correctivas.	Anexo 3
8. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo incluyendo las impresoras de la Personería de Chía.	Para el mes de julio no se tenía programado mantenimiento, este se realizará en el mes de agosto.	
9. Realizar el respaldo de copias de Seguridad de los diferentes equipos de las dependencias de la Personería Municipal de forma mensual.	Se realizó sin problemas.	Anexo 2
10. Brindar Apoyo y soporte al personal interno de la Personería para resolver dificultades en cuanto a Hardware y Software cuando se presenten.	Se realizaron ajustes y mejoramiento al rendimiento de 5 equipos de cómputo y se instalaron impresoras a dos equipos.	Anexo 4
11. 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.	Para este mes solo se colocaron los videos en el área de recepción.	
12. Atender de manera inmediata las situaciones imprevistas que requiera la entidad en materia objeto del presente contrato.	Se requirió una vez de forma inmediata mis servicios para restablecer el internet por fallas en la red eléctrica que dejó in comunicación a la mitad de las instalaciones.	
13. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.	Sin novedad	
14. Realizar la entrega de informes solicitados por el	Se realizó informe de acuerdo a una auditoría interna a las redes	

 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

despacho del Personero Municipal y/o por el supervisor del contrato.		
15. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato cuando por ello cause perjuicios a la Personería Municipal de Chía o a terceros.	N/A	
16. Crear y mantener una base o archivo de datos, documentos e inventario de equipos tecnológicos de la entidad con características técnicas de software y hardware, así como del responsable de cada equipo, durante el periodo de ejecución del contrato y hacer entrega correspondiente cuando le sea requerido y al finalizar el contrato	Se realizó esta tarea y se envió por correo	
17. 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.	N/A	
18. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación y liquidación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.	Se realizó firma de este oportunamente	
19. Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.	Se cumple con los requerimientos en las actividades	
20. 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	No se instaló ningún tipo de software en equipos de la oficina, se cumplió con este ítem	

 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

supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.				
21. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.				
ÍTEM	FECHA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE LA PLANILLA	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (Año – Mes)	VALOR APORTADO
ARL	05/08/2024	9471047465	2024 – 07	\$6,800
SALUD	05/08/2024	9471047465	2024 – 07	\$162,500
PENSION	05/08/2024	9471047465	2024 – 07	\$208,000



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° 026 del año 2024.



LAURA SANCHEZ
 SUPERVISORA

