

 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. 02				
FECHA DE PRESENTACIÓN	26 de agosto 2024			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	Desde	27/07/2024	Hasta	26/08/2024
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	33.34	En Tiempo	30 días
MODIFICACIONES AL CONTRATO				

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

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 está ejecutando un cronograma de actividades de acuerdo a las actividades del contrato.	
2. Realizar constante seguimiento de la actual configuración que permita el adecuado funcionamiento de equipos routing y swiching de la red alambica e inalámbrica de la infraestructura tecnológica de la Personería municipal de Chía.	Se realizo limpieza a los routing y a los swiching en donde se evidencio que las cámaras están funcionando adecuadamente.	
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 ha hecho seguimiento a la red y consumo de internet. No se presentaron problemas de Wifi.	Con la Red Alámbrica se debió colocar un swich para ajustar un error de conexión al computador de la Dra. Laura Natalia Dominguez
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 realizo seguimiento para el continuo y sostenido funcionamiento de los cables y puntos de red.	
5. Efectuar seguimiento en materia de conservación, limpieza y mantenimiento general de las cámaras de seguridad y el sistema de	Se realizo seguimiento para el continuo y sostenido funcionamiento de las cámaras de seguridad	

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

monitoreo, de la Personería Municipal de Chía, así como garantizar las copias de seguridad de dicho sistema.		
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 el mes de agosto apoye en el evento del lanzamiento oficial del proyecto ambiental "Guardianes De Tiquiza el 16 de agosto.	
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 evidencia el uso de la red, a comparación del mes pasado ha mejorado bastante, se informa que hay personal que usa memorias USB sin autorización previa y el WhatsApp web.	Anexo 1
8. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo incluyendo las impresoras de la Personería de Chía.	Para el mes de agosto se realizó mantenimientos a 4 equipos de cómputo y en el mes de septiembre se hará a las impresoras.	Equipos con serial: - 37875 - 39954 - 47885 - 47023
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	En el disco duro se encuentran por nombre y dentro de ella por mes. Anexo planilla.
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 2 equipos de cómputo y se instaló impresoras a dos equipos.	En el del señor Jefersson Barragán Mora - Profesional Universitario Planeación Estratégica TICS y Comunicaciones Y Alix Johanna Duarte - Auxiliar Administrativo
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 se colocaron mas videos en el área de recepción y me reuní con el Joven Julián Camilo Martin Castillo estudiante SENA quien se encargará de hacer un aplicativo especial para la Personería.	
12. Atender de manera inmediata las situaciones imprevistas que requiera la entidad en materia objeto del presente contrato.	Para este mes solo fue necesario para ayudar con la ampliación de la capacidad de almacenamiento de los correos electrónicos.	Anexo 1
13. Mantener la reserva sobre la información que le sea	Sin novedad	

suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.		
14. Realizar la entrega de informes solicitados por el despacho del Personero Municipal y/o por el supervisor del contrato.	Se realizó informe mensual	
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 actualización a la base de datos debido a unos cambios que se hicieron en los equipos.	Se envía por correo electrónico
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 en el mes de julio	
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,	No se instaló ningún tipo de software sin autorización en equipos de la oficina.	

 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

salvo deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al 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.				
Sin novedad				
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 – 08	\$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 segundo pago, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula quinta del Contrato N° 026 del año 2024.



LAURA SÁNCHEZ
SUPERVISORA

