

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

| DATOS DEL INFORME No. 04                     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |             |            |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|------------|
| FECHA DE PRESENTACIÓN                        | 26 de octubre 2024                                                                                                                                                                                                                                                  |            |             |            |
| PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)               | Desde                                                                                                                                                                                                                                                               | 27/09/2024 | Hasta       | 26/10/2024 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA                       | Laura Marcela Martinez Pacheco                                                                                                                                                                                                                                      |            |             |            |
| IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA                   | 1.072.640.611 de Chia (Cund)                                                                                                                                                                                                                                        |            |             |            |
| NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR                | Laura Andrea Sánchez Salcedo                                                                                                                                                                                                                                        |            |             |            |
| IDENTIFICACIÓN SUPERVISOR                    | 1.072.655.556 de Chia (Cund)                                                                                                                                                                                                                                        |            |             |            |
| 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 |

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

|                                                     |             |       |                |          |
|-----------------------------------------------------|-------------|-------|----------------|----------|
| <b>VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)</b> | \$8.800.000 |       |                |          |
| <b>PORCENTAJE DE EJECUCIÓN</b>                      | Financiera  | 66.67 | En Tiempo      | 120 días |
| <b>MODIFICACIONES AL CONTRATO</b>                   |             |       |                |          |
| <b>ADICIONES</b>                                    | Valor       |       | Fecha          |          |
| <b>PRÓRROGAS</b>                                    | Plazo       |       | Fecha          |          |
| <b>ANTICIPO</b>                                     | Valor       |       | Fecha          |          |
| <b>SUSPENSIÓN</b>                                   | Tiempo      |       | Fecha Reinicio |          |
| <b>CESION</b>                                       | Fecha       |       |                |          |

| <b>EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO</b>                                                                                                                        |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>                                                                                                                                                                             | <b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>                                                                                              | <b>SOPORTES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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.                                 | El área de DDHH en la sede del edificio CLARO solicito tener conectados 3 equipos de cómputo, esta área no cuenta con conexión Wifi, y solo cuenta con un punto de red, por lo que fue necesario la compra de un Swich de 5 puertos para suplir las necesidades de conexión.<br>Adjunto: <b>Anexo2</b> |
| 2. Realizar constante seguimiento de la actual configuración que permita el adecuado funcionamiento de equipos                                                                                                | Se realizo limpieza a los routing y a los switching en donde se evidencio que las cámaras están funcionando adecuadamente. | A los 3 switch se les hizo seguimiento para su adecuado funcionamiento, se solicito intento hacer cambio                                                                                                                                                                                               |

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

|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| routing y swiching de la red alambica e inalámbrica de la infraestructura tecnológica de la Personería municipal de Chía.                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                       | a las claves de los Swich pero no fue posible, esta tarea está en ejecución para el mes de noviembre.                                                                                                          |
| 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.                                                                                                                                                                               | Con la Red Alámbrica se ha hecho seguimiento a los switch que se colocaron para mejorar la conexión, a parte solo se presentó problemas de Wifi solo en un equipo el cual se solucionó con el cambio de la IP. |
| 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.                                                                                                                                     | Se apoyo en la colocación del nuevo teléfono IP en el área de recepción.<br><b>Anexo2</b>                                                                                                                      |
| 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 Chía, así como garantizar las copias de seguridad de dicho sistema. | Se realizo seguimiento para el continuo y sostenido funcionamiento de las cámaras de seguridad                                                                                                                                        | Se realizaron los seguimientos y limpieza a las cámaras y switch los días que se asistía solo una vez presento el área de atención al cliente una falla la cual se corrigió de forma rápida.<br><b>Anexo2.</b> |
| 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 el pedido del 26 de septiembre al 27 de octubre de 2024 no se presentaron eventos en los que se requiriera mi servicio.                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |
| 7. Realizar seguimiento al correcto funcionamiento del servicio de internet y realizar las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar.                                                                                               | Se realiza seguimiento y para este periodo del 26 de septiembre al 27 de octubre no se evidencia caídas importantes gracias a la mejora en la responsabilidad de cada uno al no ingresar a las paginas que consumen recurso en la RED |                                                                                                                                                                                                                |
| 8. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo incluyendo                                                                                                                                                         | Para el periodo del 26 de septiembre al 27 de octubre se realizó mantenimientos a 4                                                                                                                                                   | Equipos con serial:<br>- 39958<br>- 39953                                                                                                                                                                      |

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

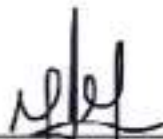
|                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| las impresoras de la Personería de Chía.                                                                                                                                      | equipos de cómputo y una impresora.                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 39952</li> <li>- 47024</li> <li>- Impresora Epson del Personero</li> </ul>                                               |
| 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, se implementó que cada uno lo realizara por medio del DRIVER.                                                                           | En el disco duro se encuentran por nombre y dentro de ella por mes.                                                                                               |
| 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 y mejoras en el sistema. Se recibió un equipo el cual está en custodia que le pertenecía al delegado de DDHH. | Equipos:<br>47022<br>48830<br>50188<br>29595                                                                                                                      |
| 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 de octubre se iniciaron capacitaciones y levantamiento de la información para la implementación del nuevo software SIIPC.                           | Se estuvo trabajando bastante el tema del levantamiento de información y capacitación sobre los módulos, se realizaron jornadas para ambiente de pruebas. Anexo 1 |
| 12. Atender de manera inmediata las situaciones imprevistas que requiera la entidad en materia objeto del presente contrato.                                                  | Para este mes no se solicitaron                                                                                                                                   | Anexo 1                                                                                                                                                           |
| 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 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 | Se realizó actualización a la base de datos debido a unos cambios que se hicieron en los equipos.                                                                 | Se envía por correo electrónico                                                                                                                                   |

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

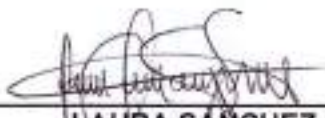
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                  |  |
| 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, 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. | No se instaló ningún tipo de software sin autorización en equipos de la oficina. |  |
| 21. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sin novedad                                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                  |  |

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

| ÍTEM    | FECHA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL | NÚMERO DE LA PLANILLA | PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL<br>(Año – Mes) | VALOR APORTADO |
|---------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|
| ARL     | 10/11/2024                        | 9475902364            | 2024 – 11                                                             | \$6,800        |
| SALUD   | 10/11/2024                        | 9475902364            | 2024 – 11                                                             | \$162,500      |
| PENSION | 10/11/2024                        | 9475902364            | 2024 – 11                                                             | \$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 cuarto pago, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula quinta del Contrato N° 026 del año 2024.

  
 \_\_\_\_\_  
**LAURA SÁNCHEZ**  
**SUPERVISORA**