

|                                                                                                                          |                                                         |  |                 |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|-----------------|----------------|
|  <b>Personería</b><br>MUNICIPAL DE CHÍA | <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. 06                     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |             |            |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|------------|
| FECHA DE PRESENTACIÓN                        | 26 de diciembre 2024                                                                                                                                                                                                                                                |            |             |            |
| PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)               | Desde                                                                                                                                                                                                                                                               | 27/11/2024 | Hasta       | 26/12/2024 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA                       | Laura Marcela Martínez 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 (Cund)                                                                                                                                                                                                                                        |            |             |            |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |             |            |
| DATOS DEL CONTRATO                           |                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |             |            |
| Nº 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>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 |

|                                                     |             |     |                |          |
|-----------------------------------------------------|-------------|-----|----------------|----------|
| <b>VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)</b> | \$2.200.000 |     |                |          |
| <b>PORCENTAJE DE EJECUCIÓN</b>                      | Financiera  | 100 | En Tiempo      | 180 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 realizo seguimiento a las redes Teniendo así que cambiar claves a los computadores                                     | Se hicieron comprobaciones en la red y se hará seguimiento con los tickets de soporte.<br><br><b>Anexo 1</b> |
| 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. | <b>Anexo 1</b>                                                                                               |

|                                                                                                                          |                                                                                                   |                 |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  <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 |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                               | Con los cambios de RED se hicieron también ajustes al nuevo servidor.                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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 ajustes para un mejor funcionamiento de los cables y puntos de red.<br>Se hizo seguimiento a los correos y almacenaje del servidor.                                    | <b>Anexo1</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. | La copia de seguridad se hizo sin ningún inconveniente.                                                                                                                           | <b>Anexo 1</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 periodo del 26 de noviembre al 27 de diciembre de 2024 se presentaron 2 eventos en los que se requiriera mi servicio.                                                     | Se hizo acompañamiento al programa "Personería al Aire" en donde estoy pendiente que la red permanezca estable, apoyo a informar si el audio tiene alguna variable.                                                                                                                                                |
| 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 noviembre al 27 de diciembre no se evidencia caídas importantes, las 2 que se presentaron se pudieron solucionar fácilmente. | En la implementación del sistema SIIPC al cambiar la configuración de IP y switch se afectó el Firewall de 2 dependencias de la alcaldía contando con la de nosotros, por lo que se debió solicitar ayuda del ingeniero Cristian para solucionar el inconveniente, este fue subsanado de forma eficaz y eficiente. |
| 8. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo incluyendo                                                                                                                                                         | Para el periodo del 26 de noviembre al 27 de diciembre no se realizaron                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                          |                                                                                                   |                 |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  <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 |

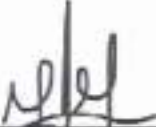
|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                               |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| las impresoras de la Personería de Chía.                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                                                                                    |
| 9. Realizar el respaldo de copias de Seguridad de los diferentes equipos de las dependencias de la Personería Municipal de forma mensual.                                                                                                     | Se realizo sin problemas, se implementó en el servidor                                                        | <b>Anexo1</b>                                                                                                                      |
| 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.                                  | Los mantenimientos y apoyos a todo el personal que se realizaron también fue para adaptar a los computadores al cambio de dominio. |
| 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 diciembre se iniciaron con la instalación de office (360) y antivirus (ESET NOD32)           | Se dejaron en todos los equipos con el antivirus y el office instalados.<br><b>Anexo 2</b>                                         |
| 12. Atender de manera inmediata las situaciones imprevistas que requiera la entidad en materia objeto del presente contrato.                                                                                                                  | Para este mes no se solicitaron.                                                                              |                                                                                                                                    |
| 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 realizo 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 | Se realizo actualización a la base de datos debido a unos cambios y adiciones que se hicieron en los equipos. | <b>Archivo Inventario</b>                                                                                                          |

|                                                                                                                          |                                                                                                   |                 |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  <b>Personería</b><br>MUNICIPAL DE CHIA | <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 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 y se hace firma de la terminación de este en el mes de diciembre.                        |         |
| 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. | Para este mes se adquirieron licencias para instalar en los equipos el Office 365 y Antivirus ESET 2024. Vence el contrato el 16 de diciembre 2025 | Anexo 2 |
| 21. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sin novedad                                                                                                                                        |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                    |         |

|                                                                                                                          |                                                                                                   |                 |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  <b>Personería</b><br>MUNICIPAL DE CHIA | <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     | 10/12/2024                        | 9478742694            | 2024 – 12                                                             | \$6,800        |
| SALUD   | 10/12/2024                        | 9478742694            | 2024 – 12                                                             | \$162,500      |
| PENSION | 10/12/2024                        | 9478742694            | 2024 – 12                                                             | \$208,000      |

  
 \_\_\_\_\_  
**Laura Marcela Martinez**  
 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 sexto pago, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula quinta del Contrato N° 026 del año 2024.

  
 \_\_\_\_\_  
**LAURA SANCHEZ**  
 SUPERVISORA