

 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. 05				
FECHA DE PRESENTACIÓN	01 de julio 2025			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	Desde	23/05/2025	Hasta	22/06/2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Laura Marcela Martínez Pacheco			
IDENTIFICACION CONTRATISTA	1.072.640.611			
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR	Martha Daniela Caicedo Beltrán			
IDENTIFICACION SUPERVISOR	1.010.239.077 de Bogotá D.C.			
DATOS DEL CONTRATO				
N° Y FECHA DEL CONTRATO	No. 006 de 2025 del 23/01/2025			
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	SIETE (07) MESES			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$16.800.000,00).			
FECHAS (dd/mm/aa)	Inicio	23/02/2025	Terminación	22/09/2025



FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATISTA

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:	03
Fecha:	02/04/2024
Código:	PA-FT-11-01-58

VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)	\$2.400.000,00			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	Financiera	71.42	En Tiempo	Cinco (5) meses
MODIFICACIONES AL CONTRATO				
ADICIONES	Valor	N/A	Fecha	N/A
PRÓRROGAS	Plazo	N/A	Fecha	N/A
ANTICIPO	Valor	N/A	Fecha	N/A
SUSPENSIÓN	Tiempo	N/A	Fecha Reinicio	N/A
CESION	Fecha	N/A		

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 realizaron actividades de asistencia para optimizar el funcionamiento de la red y los equipos de cómputo.	Anexo 1 Numeral 1
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 Chía.	Se hicieron limpiezas y seguimiento al adecuado funcionamiento de los routing y switching de la red alámbrica e inalámbrica.	Anexo 1 Numeral 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

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.	Sin novedades relevantes, se hicieron ajustes a computadores para dejarles red 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.	Para este corte se hizo limpieza y mantenimiento a las cámaras.	Anexo 1 Numeral 2
5. Cumplir cabalmente con las obligaciones 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.	Para este corte fue necesario hacer ajustes nuevos en las cámaras debido a un bajón de luz que hubo.	Anexo 1 Numeral 2
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 este periodo no se presentaron eventos para apoyo.	
7. Realizar seguimiento al correcto funcionamiento del servicio de internet y realizar las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar.	Para este periodo se hizo un ajuste, debido a los picos de energía que se han presentado se hizo más seguimiento al funcionamiento de la UPS para evitar daños severos a los servidores.	Se hicieron ajustes nuevamente a las UPS de Mónica Cabra y Carlos Rodríguez Numeral 3
8. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo incluyendo las impresoras de la Personería de Chía.	Para este periodo se realizaron los siguientes mantenimientos preventivos: - Se hizo limpieza a los equipos de cómputo y scanner de recepción y al de Mónica Cabra. - Se hizo ajustes y mantenimiento a las mini impresoras de recepción y a la de radicación.	Anexo 1 Numeral 3

 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

	- Adicional al Computador de María Analida Toro Puentes. - Equipo con serial 39959 al que le pertenecía al Dr. Carlos Rodríguez.	
9. Realizar la verificación de copias de Seguridad de los diferentes equipos de las dependencias de la Personería Municipal de forma mensual.	Las copias de seguridad se están ejecutando mes a mes en un archivo en Excel para llevar el control del consumo en el servidor.	Anexo 2
10. Realizar apoyo, seguimiento y mantenimiento para el buen funcionamiento al Sistema	En las copias también se hace seguimiento a los correos y driver de cada colaborador	Anexo 1 Numeral 4
11. Brindar Apoyo y soporte al personal interno de la Personería para resolver dificultades en cuanto a Hardware y Software cuando se presenten	Se realizó en los tickets puestos	Anexo 1 Numeral 3
12. Brindar 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.	Se participó en la capacitación del nuevo módulo de Talento Humano.	Anexo 1 Numeral 3
13. Apoyar la publicación y verificación de contenido de la página web y redes sociales	Para este periodo se apoyó con el seguimiento y actualización de informes de gestión y contratación en la Web. Manual PETIT al cual se recibieron retroalimentación para modificarlo y mejorarlo.	Anexo 1 Numeral 7
14. Apoyar la elaboración de inventario de activos de información de la Personería Municipal de Chía.	Por este periodo no se solicitó.	
15. Apoyar el levantamiento del inventario de equipos tecnológicos de la entidad.	Se realizó con la actualización de los equipos entregados en este corte.	Anexo 3
16. Cumplir con lo establecido en el manual de identidad visual de la Personería Municipal	Se cumple	
17. Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de la Entidad, en cuanto a los lineamientos generales	Se cumplió	
18. Atender de manera inmediata las situaciones imprevistas que requiera la entidad en materia objeto del presente contrato.	Para este periodo no fue necesario.	

 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

19. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.	Se cumplió	
20. Realizar la entrega de informes solicitados por el despacho del personero Municipal y/o por el supervisor del contrato.	Se cumplió	
21. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato cuando por ello cause perjuicios a la Personería Municipal de Chía o a terceros.	No aplicó para este periodo	
22. Crear y mantener una base o archivo de datos y documentos durante el periodo de ejecución del contrato y hacer entrega correspondiente cuando le sea requerido y al finalizar el contrato.	Se ejecuta en los archivos anexos que se entregan en este informe.	
23. 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.	Para este cumplimiento se dejó en el servidor carpetas compartidas. Las cuales han sido usadas adecuadamente, a parte a la Dra. Yasbleidy se le dejó una compartida para el grupo de trabajo y así garantizar que sus colaboradores dejen todos los documentos en la carpeta.	Anexo 1 Numeral 7
24. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación del contrato, juntamente con el supervisor del mismo.	Esta se hizo adecuadamente el día 23 de enero 2025	
25. Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.	Se cumplieron sin inconvenientes.	
26. 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 estos 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.	Para este periodo no se realizó instalación de ningún programa.	

 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

27. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes		Cumplido.		
ÍTEM	FECHA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE LA PLANILLA	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (Año – Mes)	VALOR APORTADO
ARL	23/05/2025	9486203707	2025 – 05	\$8,400
SALUD	23/05/2025	9486203707	2025 – 05	\$200.000
PENSION	23/05/2025	9486203707	2025 – 05	\$256,000



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 Quinto pago de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula quinta del Contrato N° 006 del año 2025.



MARTHA DANIELA CAICEDO BELTRÁN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDAD DE 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.

Se restablecieron las contraseñas de correo a los usuarios que las habían olvidado. Adicionalmente, por políticas de seguridad se hicieron cambios masivos de claves para los correos electrónicos, a parte se desactivaron temporalmente las cuentas de correo de los funcionarios en periodo de vacaciones y de aquellos que ya no pertenecen a la entidad. También se creó un usuario nuevo y se les habilitaron todos los permisos y accesos a equipos; se capacito en los diferentes módulos y accesos a aplicaciones.



1. 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 informa que, en el periodo del 23 de mayo al 22 de junio, se ejecutó un mantenimiento crucial en el switch principal de la Personería. Esta intervención consistió en la actualización de la contraseña del dispositivo y una revisión detallada, especialmente necesaria tras los tres bajones de energía registrados en el periodo. Estas medidas de mantenimiento proactivo fueron clave para mitigar y prevenir daños en el equipo ante las variaciones de voltaje.

2. Cumplir cabalmente con las obligaciones 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.

Durante este periodo, se realizó un seguimiento continuo al funcionamiento de las cámaras a la fecha, no se han registrado fallas por daño y su comportamiento es el adecuado.



Debido a la suspensión de energía que se presentó en el mes de junio las cámaras quedaron desconfiguradas, lo que se debió hacer un cambio en las IP de dos de ellas dejándolas restablecidas y en funcionamiento normal.

3. APOYO EN EL SISTEMA SIIPC

Se realizaron: 21 soportes por ticket

Cuatro inducciones a usuarios nuevos

Cuatro inducciones para el módulo de Conciliaciones

Trece entre restablecimientos de claves, accesos a documentos y otros.

Los Tiquete atendidos en el periodo 22 mayo al 20 de junio fueron 21 ticket, estando pendientes por cerrar 0. a comparación del periodo pasado aumento 40 ticket.

Se suspendieron los accesos al SIIPC de:

- ✓ Alejandra García, por retiro de la entidad
- ✓ Laura Sánchez, por Retiro de la entidad
- ✓ Entrega de archivos al Dr. Mario
- ✓ Mónica Cabra, por motivo de vacaciones.
- ✓ Patricia Villareal, por motivo de vacaciones.

BACKUP

El servidor mide mes a mes el uso del espacio, dando como resultado la medición de las copias de seguridad.

Anexo 2 Bkp

SOPORTE TECNICO:

Para este periodo se realizaron 4 mantenimientos a los equipos de:

- **Dr. Daniel Moyano:** Debido a que por fallas en la energía el computador no está funcionando, se realizó acta y se le presento a la Dra. Diana Tabáquica.
 - **Dr. Mario Osorio:** Se restableció el sistema porque presento error de conexión, debido a que se salió del Dominio.
 - **Dra. Yasbleidy Rodríguez:** Se restableció el sistema porque presento error de conexión, debido a que se salió del Dominio.
 - **Sra. Mónica Cabra:** Presento error en el computador por lo que se debió restablecer el sistema y se tuvo que configurar nuevamente la impresora de ticket y el scanner.
 - **Dr. Carlos Rodríguez:** Debido a que se le hizo entrega del computador de Disciplinarios y el Dr. Carlos hizo entrega del equipo con serial 39959 que se le había otorgado inicialmente.
-

Se hizo acta para recibir el disco duro que entrego la Dra. Alejandra García en la entrega de cargo, **ANEXO 4 Acta de recibir disco extraíble**, el cual lo recibió el Dr. Carlos Rodríguez.

En este periodo, se implementó un cambio de contraseñas generalizado para todas las cuentas de correo electrónico de la entidad. Esta acción preventiva fue motivada por la sospecha de un virus que, supuestamente, había afectado la cuenta de Mary Marín. No obstante, después de una minuciosa investigación y un riguroso proceso de detección de virus, se pudo descartar la intrusión, evidenciando que ninguna cuenta resultó comprometida. Anexo 5

SOPORTES REALIZADOS POR TICKET

A		B		C		D	
No	Trazabilidad		fecha				
10	Radicado por: VALENTINA BERNAL BARRETO		28/05/2025 (09:13:00)				Resuelto
15	Radicado por: XIMENA ALEXANDRA ALDANA CAVIEDES		27/05/2025 (08:43:17)				Resuelto
18	Radicado por: MARIO ENRRIQUE OSORIO ARTEAGA		26/05/2025 (14:36:15)				Resuelto
19	Radicado por: JEFERSSON BARRAGAN MORA		26/05/2025 (13:00:54)				Resuelto
20	Radicado por: MARIO ENRRIQUE OSORIO ARTEAGA		26/05/2025 (10:31:29)				Resuelto
21	Radicado por: ANGEL RICARDO SABOGAL SUAREZ		26/05/2025 (09:41:40)				Resuelto
55	Radicado por: MARY YOLIMA MARIN BLANCO		20/06/2025 (16:30:44)				Resuelto
63	Radicado por: DIANA TIBAQUICHA MARTINEZ		17/06/2025 (12:22:57)				Resuelto
64	Radicado por: MARY YOLIMA MARIN BLANCO		17/06/2025 (08:31:36)				Resuelto
65	Radicado por: MARY YOLIMA MARIN BLANCO		17/06/2025 (08:31:31)				Resuelto
67	Radicado por: MARIA ANALIDA TORO PUENTES		16/06/2025 (16:40:26)				Resuelto
68	Radicado por: MARIO ENRRIQUE OSORIO ARTEAGA		16/06/2025 (10:54:11)				Resuelto
69	Radicado por: MARY YOLIMA MARIN BLANCO		16/06/2025 (09:17:02)				Resuelto
70	Radicado por: MARY YOLIMA MARIN BLANCO		16/06/2025 (09:16:58)				Resuelto
80	Radicado por: DIANA TIBAQUICHA MARTINEZ		12/06/2025 (10:52:39)				Resuelto
81	Radicado por: XIMENA ALEXANDRA ALDANA CAVIEDES		12/06/2025 (09:04:07)				Resuelto
85	Radicado por: LADY VALENTINA MORA CHAVEZ		11/06/2025 (10:40:05)				Resuelto
86	Radicado por: VALENTINA BERNAL BARRETO		11/06/2025 (09:53:09)				Resuelto
95	Radicado por: MARTHA DANIELA CAICEDO BELTRAN		09/06/2025 (16:01:15)				Resuelto
116	Radicado por: CAMILO ANDRES SARMIENTO OSORIO		05/06/2025 (12:18:38)				Resuelto
117	Radicado por: CAMILO ANDRES SARMIENTO OSORIO		05/06/2025 (12:17:21)				Resuelto
126	Radicado por: MARY YOLIMA MARIN BLANCO		04/06/2025 (15:17:37)				Resuelto

4. MANTENIMIENTO UPS

Se hizo limpieza a los equipos de cómputo y scanner de recepción y al de Mónica Cabra.

Ups de Mónica Cabra debido a bajonazo de Luz

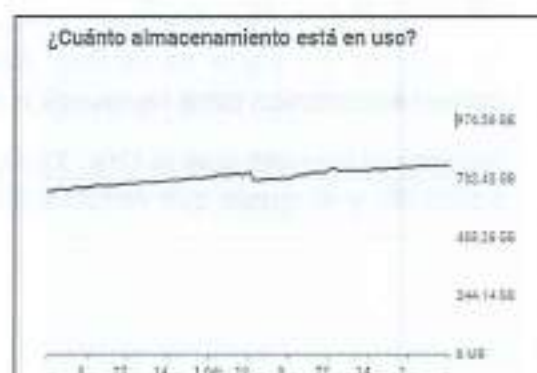
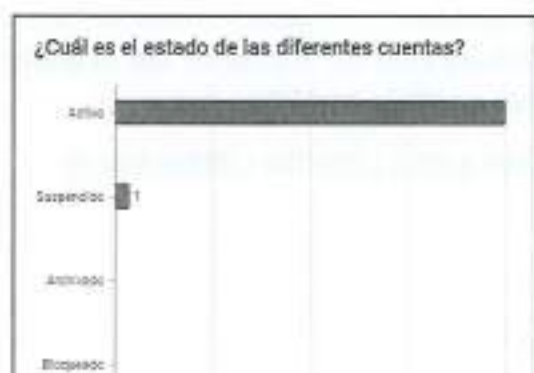


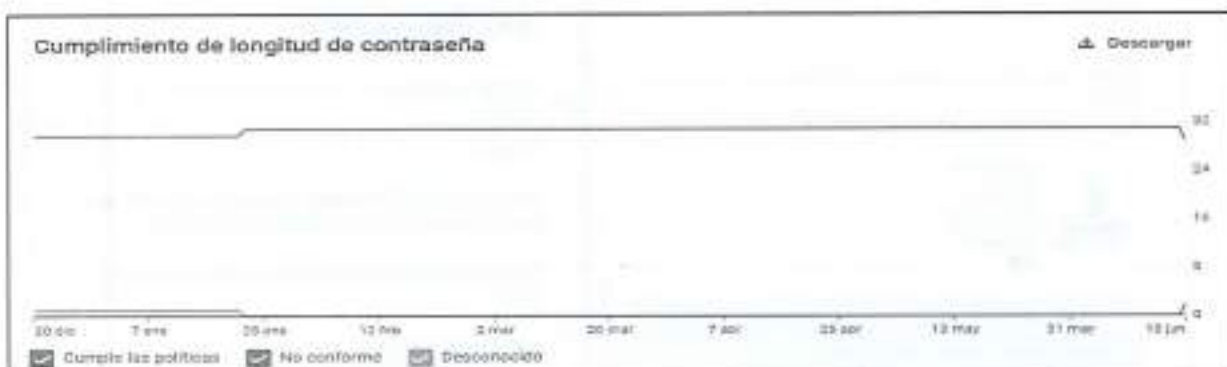
La suscrita realizó ajustes pertinentes y los que estaban al alcance, no obstante, para terminar el ajuste, se vio en la necesidad de que la doctora Diana Tabáquicha, contactara vía telefónica al ingeniero de las impresoras de los Stiker para terminar el ajuste correspondiente

[illegible]

5. SEGUIMIENTO A CORREOS

A la fecha que se hace este informe se cuentan con 31 cuentas activas, una de ellas suspendido debido a que es un usuario que se encontraba en vacaciones (Mónica Cabra).





Se solicito por parte de la Dra. Ximena Aldana que se revisaran las cuentas de correo electrónico para renovación del nuevo contrato con Workspace.

Adjunto el formato que la Dra. Ximena me compartió para dar claridad de lo solicitado y el ajuste que recomiendo.

Productos			COTIZACIÓN 1 ROYAL TECH GROUP			COTIZACIÓN 2 OFISISTEMAS		
Detalle	Cant.	Descripción	Subtotal cuenta anual	IVA	Total anual	Subtotal cuenta anual	IVA	Total anual
Google Workspace Business	24	Business Starter 30 GB	\$ 458.346	\$ 0	\$ 11.000.304	\$ 440.000	\$ 0	\$ 10.560.000
	4	Business Standard 2 TB	\$ 916.575	\$ 0	\$ 3.666.300	\$ 900.000	\$ 0	\$ 3.600.000
	1	soporte 12	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.600.000	\$ 0	\$ 1.600.000
TOTAL ANUAL					\$ 14.666.604			\$ 15.760.000
VALOR PROMEDIO					\$ 15.213.302			

Adjunto el análisis que se hizo para determinar la cantidad de cuentas que se necesitan para la Personería en este nuevo ciclo de renovación del contrato:

Situación Actual

Total, de cuentas de correo: 31

Cuentas compartidas: 7 (usadas por 3 personas): (Alejandra.García con disciplinarios) / (Alix.duarte con Contactenos + NotificacionesJudiciales) / (Iuz.villarreal con consolidaciones)

Cuentas Nuevas: 1 (Para el Servidor / BKP) Potencial de Unificación

Las 7 cuentas que menciono son efectivamente usadas por 3 personas, y la idea es que cada una de esas 3 personas tenga una única cuenta principal y que podamos usar para Soporte bkp.

Escenario de Unificación Propuesto:

Número de cuentas afectadas por la unificación: 7

Cuentas a "liberar": 3 cuentas.

Mayor Orden y Claridad:

Cada persona tendrá una cuenta principal clara, lo que simplifica la gestión de identidad.

Se reduce la dispersión de información y se facilita el seguimiento de conversaciones.

Disminuye la confusión sobre qué cuenta usar para cada propósito.

Mejora de la Seguridad: Menos cuentas independientes significan menos puntos de entrada potenciales para ciberataques. La gestión centralizada del acceso a las cuentas compartidas es más segura.

Eficiencia Operativa: Simplifica la administración de usuarios, la asignación de permisos y la gestión general del sistema de correo electrónico.

Migración de Datos: Si las cuentas tienen historial de correos, es crucial para mí como administradora definir cómo se migrarán esos datos a las cuentas principales de las 4 personas o a un buzón compartido persistente.

Comunicación: Informa a las 4 personas involucradas sobre los cambios y cómo afectará su flujo de trabajo.

Conclusión: La unificación de estas cuentas es una estrategia muy recomendable. No solo nos ayudará a ahorrar con nuestro proveedor de Workspace, sino que también contribuirá significativamente a tener un entorno de correo más ordenado, seguro y eficiente.

Adjunto archivo de donde se sacó la información. **Anexo 5**

A lo último el 26 de junio se estableció que:

Adjunto las cuentas afectadas: las cuentas que se eliminarán están resaltadas en color rojo, y las que reemplazarán se muestran en color verde.

alix.duarte@personeriachia.gov.co ... contactenos@personeriachia.gov.co
lorena.fajardo@personeriachia.gov.co..... atencion.victimas@personeriachia.gov.co
alejandra.garcia@personeriachia.gov.co..... disciplinarios@personeriachia.gov.co
angela.camelo@personeriachia.gov.co..... disciplinarios@personeriachia.gov.co

Las copias del BKP que se hicieron:

> Red > 192.168.0.20 > laura.martinez				
	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	
do	ABRIL	23/04/2025 5:13 p. m.	Carpeta de archivos	
	BKP CORREO ALEJANDRA GARCIA	18/06/2025 2:25 p. m.	Carpeta de archivos	
	BKP CORREO DRIVER ALIX	24/06/2025 4:31 p. m.	Carpeta de archivos	
os	BKP CORREO Y DRIVER LORENA	24/06/2025 4:15 p. m.	Carpeta de archivos	

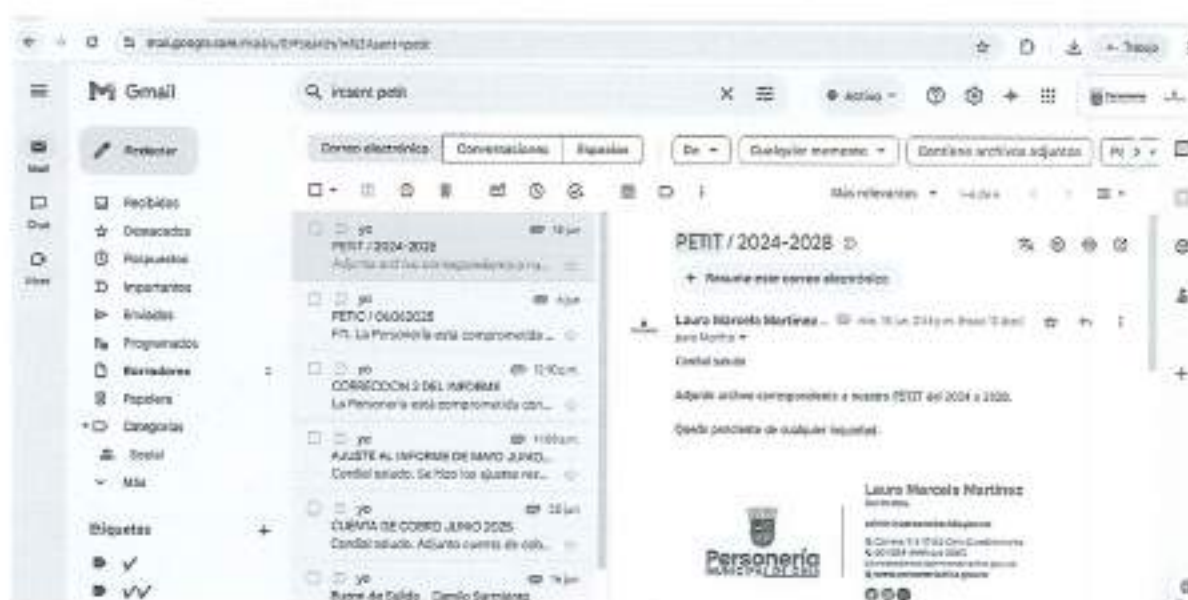
No se hizo la de Angela, debido a que no se vio la necesidad por que manejaba la misma información de Alejandra.

En comunicado de Ximena Aldana ella informo que el contratista de este contrato haría las copias y la respectiva migración de datos de los correos mencionados.

6. APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS programas y/o Modulos

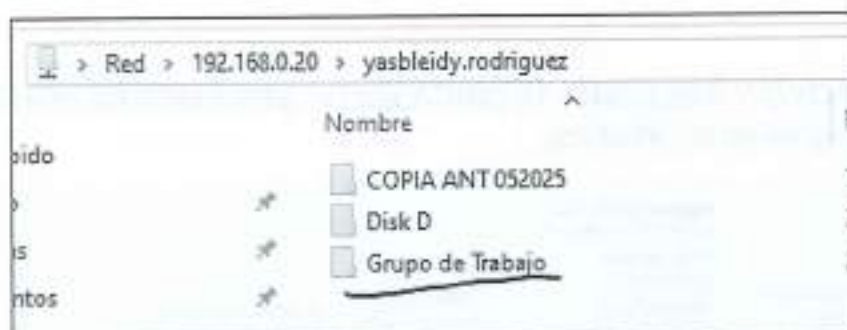
1	LAURA MARCELA MARTINEZ PACHECO	Generación del acta: 07/06/2025 (10:05:30) Fecha del acta: 07/06/2025 Cierre del acta: 07/06/2025 (22:05:30) Lugar: Personería de Chía Acceso al acta: https://saipe.gov.co/r.php?e=SjWMpkvD9e	Capacitación Módulo Talento Humano	Dar a conocer el nuevo modulo de Talento Humano	22	 

7. APOYAR LA PUBLICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES



8. 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.



NOMBRE DE LA CARPETA	ALMACENAMIENTO EN GIGAS MES A MES											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Alejandra del Pilar García Gutiérrez	180	233	233	233	258	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Alix Johanna Duarte Roa	6	6,17	6,17	10,8	19,2							
Ángel Ricardo Sabogal Suárez	1,2	1,3	1,3	1,30	1,30							
Angela María Camelo Rodríguez	N/A	1	1	1	1							
Atención A Víctimas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Camilo Andrés Sarmiento Osorio	1	1	86	86	86,1							
Conciliaciones Estratificación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Carlos Alberto Rodríguez Ramírez	N/A	N/A	N/A	3,73	4,76							
Contactenos A Personería	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Daniel Alexander Moyano Peña	90	90,3	90,3	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Diana Catalina Salamanca Gomez	7	7,9	7,9	16,8	17,2							
Diana Tibiquicha Martínez	32	32,3	32,3	32,4	32,5							
Diana Yaneth Barriga Valbuena	1	49,7	118	122	122							
Disciplinarios Personería Chía	2	2,5	N/A	N/A	N/A							
Frand Espinosa Palacios	34	69	69,3	69,9	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Jefferson Barragan Mora	2	16,1	17	25,7	26,5							
Lady Valentina Mora Chavez	1	1	1	1,9	1,9							
Laura Andrea Sanchez Salcedo	2	2,45	2,46	2,49	2,49	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Laura Marcela Martínez Pacheco	1	1,48	1,48	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Lorena Del Pilar Fajardo Andrade	1	1	4,33	4,33	4,19							
Luis Eduardo Galtán Ovalle	350	371	382	387	400							
Luz Patricia Villareal Carrera	14	16,8	16,8	17	25,7							
Martha Daniela Calcedo Beltrán	N/A	5,18	18	6,43	8,52							
Mario Enrique Osorio Arteaga	N/A	N/A	N/A	1	1							
Mary Yolima Marín Blanco	0,5	2,55	2,55	2,76	2,91							
Michael Nicolas Niño Escobar	0,6	8,65	8,65	13	13							
Mónica Claudia Calbra Perea	14	50	50,2	100	100							
Notificaciones Judiciales Personería	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Sandra Viviana Garrós	1	1	404	495	586							
Valentina Bernal Barreto	1	3,52	3,52	3,71	3,85							
Ximena Alexandra Aldana Caviedes	39	20,3	20,5	20,6	20,7							
Yadleydy Rodríguez Ordóñez	6	6,22	32,6	12,4	12,8							

年	月	日	星期	節氣	時辰	方位	顏色	數字	卦象	神煞	宜忌
甲子	子	初	一	冬至	子時	北	黑	一	坎	天乙	宜祭祀
乙丑	丑	二	二	小寒	丑時	北	黑	二	艮	天德	宜嫁娶
丙寅	寅	三	三	大寒	寅時	東	青	三	震	月德	宜開張
丁卯	卯	四	四	立春	卯時	東	青	四	巽	日德	宜出行
戊辰	辰	五	五	雨水	辰時	南	赤	五	離	太乙	宜沐浴
己巳	巳	六	六	驚蟄	巳時	南	赤	六	坤	三奇	宜安葬
庚午	午	七	七	春分	午時	南	赤	七	兌	月令	宜求子
辛未	未	八	八	清明	未時	西	白	八	乾	天官	宜嫁娶
壬申	申	九	九	穀雨	申時	西	白	九	坎	天德	宜開張
癸酉	酉	十	十	立夏	酉時	北	黑	十	艮	月德	宜出行
甲戌	戌	十一	十一	小滿	戌時	東	青	十一	震	日德	宜沐浴
乙亥	亥	十二	十二	芒種	亥時	南	赤	十二	坤	太乙	宜安葬
丙子	子	一	一	夏至	子時	北	黑	一	坎	三奇	宜求子
丁丑	丑	二	二	小暑	丑時	北	黑	二	艮	月令	宜嫁娶
戊寅	寅	三	三	大暑	寅時	東	青	三	震	天官	宜開張
己卯	卯	四	四	立秋	卯時	東	青	四	巽	天德	宜出行
庚辰	辰	五	五	處暑	辰時	南	赤	五	離	月德	宜沐浴
辛巳	巳	六	六	白露	巳時	南	赤	六	坤	日德	宜安葬
壬午	午	七	七	秋分	午時	南	赤	七	兌	太乙	宜求子
癸未	未	八	八	寒露	未時	西	白	八	乾	三奇	宜嫁娶
甲申	申	九	九	霜降	申時	西	白	九	坎	月令	宜開張
乙酉	酉	十	十	立冬	酉時	北	黑	十	艮	天德	宜出行
丙戌	戌	十一	十一	小雪	戌時	東	青	十一	震	月德	宜沐浴
丁亥	亥	十二	十二	大雪	亥時	南	赤	十二	坤	日德	宜安葬
戊子	子	一	一	冬至	子時	北	黑	一	坎	太乙	宜求子
己丑	丑	二	二	小寒	丑時	北	黑	二	艮	三奇	宜嫁娶
庚寅	寅	三	三	大寒	寅時	東	青	三	震	月令	宜開張
辛卯	卯	四	四	立春	卯時	東	青	四	巽	天德	宜出行
壬辰	辰	五	五	雨水	辰時	南	赤	五	離	月德	宜沐浴
癸巳	巳	六	六	驚蟄	巳時	南	赤	六	坤	日德	宜安葬
甲午	午	七	七	春分	午時	南	赤	七	兌	太乙	宜求子
乙未	未	八	八	清明	未時	西	白	八	乾	三奇	宜嫁娶
丙申	申	九	九	穀雨	申時	西	白	九	坎	月令	宜開張
丁酉	酉	十	十	立夏	酉時	北	黑	十	艮	天德	宜出行
戊戌	戌	十一	十一	小滿	戌時	東	青	十一	震	月德	宜沐浴
己亥	亥	十二	十二	芒種	亥時	南	赤	十二	坤	日德	宜安葬
庚子	子	一	一	夏至	子時	北	黑	一	坎	太乙	宜求子
辛丑	丑	二	二	小暑	丑時	北	黑	二	艮	三奇	宜嫁娶
壬寅	寅	三	三	大暑	寅時	東	青	三	震	月令	宜開張
癸卯	卯	四	四	立秋	卯時	東	青	四	巽	天德	宜出行
甲辰	辰	五	五	處暑	辰時	南	赤	五	離	月德	宜沐浴
乙巳	巳	六	六	白露	巳時	南	赤	六	坤	日德	宜安葬
丙午	午	七	七	秋分	午時	南	赤	七	兌	太乙	宜求子
丁未	未	八	八	寒露	未時	西	白	八	乾	三奇	宜嫁娶
戊申	申	九	九	霜降	申時	西	白	九	坎	月令	宜開張
己酉	酉	十	十	立冬	酉時	北	黑	十	艮	天德	宜出行
庚戌	戌	十一	十一	小雪	戌時	東	青	十一	震	月德	宜沐浴
辛亥	亥	十二	十二	大雪	亥時	南	赤	十二	坤	日德	宜安葬
壬子	子	一	一	冬至	子時	北	黑	一	坎	太乙	宜求子
癸丑	丑	二	二	小寒	丑時	北	黑	二	艮	三奇	宜嫁娶
甲寅	寅	三	三	大寒	寅時	東	青	三	震	月令	宜開張
乙卯	卯	四	四	立春	卯時	東	青	四	巽	天德	宜出行
丙辰	辰	五	五	雨水	辰時	南	赤	五	離	月德	宜沐浴
丁巳	巳	六	六	驚蟄	巳時	南	赤	六	坤	日德	宜安葬
戊午	午	七	七	春分	午時	南	赤	七	兌	太乙	宜求子
己未	未	八	八	清明	未時	西	白	八	乾	三奇	宜嫁娶
庚申	申	九	九	穀雨	申時	西	白	九	坎	月令	宜開張
辛酉	酉	十	十	立夏	酉時	北	黑	十	艮	天德	宜出行
壬戌	戌	十一	十一	小滿	戌時	東	青	十一	震	月德	宜沐浴
癸亥	亥	十二	十二	芒種	亥時	南	赤	十二	坤	日德	宜安葬

[illegible]

Acta de Recibimiento de Disco Extraíble con Información

Fecha: 09 de junio 2025

Hora: 12:00

Lugar: PERSONERÍA DE CHÍA / Área de Disciplinarios

I. Detalles del Dispositivo Entregado

Por medio de la presente, se hace constar el recibimiento del siguiente dispositivo de almacenamiento extraíble:

- **Tipo de Dispositivo:** Disco Duro Externo
- **Marca:** TOSHIBA
- **Modelo:** CANVIO BASICS 37871
- **Capacidad:** 1 TB
- **Número de Serie:** N/A
- **Color/Aspecto Físico:** Negro, en buen estado

II. Descripción de la Información Contenida

Se ha confirmado que el dispositivo contiene información, la cual se describe de la siguiente manera:

- **Nombre(s) o Identificador(es) de Carpetas/Archivos:**

Chia (D:)

rir Vista

equipo > PersoneriaChia (D:)

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Ta
☐ BACKUP TOTAL	29/05/2025 7:27 p. m.	Carpeta de archivos	
☐ BKP 11092024	29/05/2025 7:27 p. m.	Carpeta de archivos	
☐ CORREO 14082024	14/08/2024 3:05 p. m.	Carpeta de archivos	
☐ EXPEDIENTE 013-2017	19/11/2024 11:43 a. m.	Carpeta de archivos	
☐ EXPEDIENTES con backup	16/05/2025 4:58 p. m.	Carpeta de archivos	
☐ INFORME FINAL ENTREGA DE CARGO	5/06/2025 1:27 p. m.	Carpeta de archivos	
☐ PRESUNTOS CONFLICTOS	29/10/2024 4:02 p. m.	Carpeta de archivos	
☐ PRUEBA DOCUMENTAL EXPEDIENTES DE...	16/09/2024 6:40 p. m.	Carpeta de archivos	
☐ REMISION POR COMPETENCIA PROCUR...	13/06/2024 9:28 a. m.	Carpeta de archivos	

- **Tipo(s) de Archivos Predominantes:** .docx, .xlsx, .pdf
- **Volumen Aproximado de la Información:** Aproximadamente 200 GB, varias carpetas.

- **Propósito o Naturaleza de la Información:** 7 carpetas con procesos disciplinarios entre otros y dos de backup de 2024 y 2025 para un total de 9 carpetas principales.
- **Observaciones Específicas sobre la Información:** Las carpetas están sin cifrar quiere decir que son de fácil acceso.

D:\BACKUP TOTAL: Tiene en total 11 elementos, los cuales 8 son archivos y 3 carpetas 2024 y 2025 una de ellas es: 008 de 2023 traslado a procuraduría 8 elementos internos.

D:\BKP 11092024: Con 17 elementos 8 de ellos archivos y 9 carpetas con años de 2024 hacia atrás.

D:\CORREO 14082024: Con 4 carpeta de Radicados / RADICADO 2024-00519 - RADICADO 2024-00524 - RADICADO 2024-00525 - RADICADO 2024-00526.

D:\EXPEDIENTE 013-2017: Con 5 carpetas internas

D:\EXPEDIENTES con backup: con 127 carpetas de expedientes.

D:\INFORME FINAL ENTREGA DE CARGO: Con solo un Documento

D:\PRESUNTOS CONFLICTOS: Con 6 carpetas internas llamadas PRESUNTO CONFLICTO DE COMPETENCIA ADMINISTRATIVA, RADICADO 2024-005....

D:\PRUEBA DOCUMENTAL EXPEDIENTES DELEGADA DISCIPLINARIOS: con 65 carpetas internas de expedientes.

D:\REMISION POR COMPETENCIA PROCURADURIA: Con 6 carpetas internas.

III. Partes Involucradas

ENTREGA el dispositivo:

- **Nombre Completo:** Alejandra del Pilar García Gutierrez
- **Tipo y Número de Identificación:** 39818772
- **Cargo/Relación con la Entidad:** Personera delegada para la vigilancia de la Conducta Oficial y Función Disciplinaria.

- **Firma:** _____

RECIBE el dispositivo:

- **Nombre Completo:** Carlos ~~Eduardo~~ Rodríguez
- **Tipo y Número de Identificación:** 1018482011
- **Cargo/Relación con la Entidad:** Personero delegado para la vigilancia de la Conducta Oficial y Función Disciplinaria. (E)

- **Firma:** _____

IV. Observaciones Adicionales y Acuerdos

- Se recibe el disco extraíble en el estado físico aparente en que se encuentra, sin que se observen daños externos significativos al momento de la entrega.
- La responsabilidad sobre la **custodia y manejo de la información** contenida en este disco extraíble recae en la parte que lo recibe a partir de la firma de esta acta.
- Se acuerda que la información será **revisada y validada** en un plazo máximo de 8 días a partir de la fecha y hora de esta acta.
- Se deja constancia que la información consignada en la presente acta fue recolectada únicamente de manera cuantitativa, con el propósito de determinar el total de activos de información. Esto se realiza en atención a lo establecido en la Resolución No. 040 del 28 de marzo de 2022, la cual señala que este proceso corresponde a la fase de instrucción. Por tal motivo, la mayoría de los expedientes que reposan en esta área se encuentran bajo reserva judicial.

En constancia de lo anterior, y para los fines que haya lugar, las partes involucradas firman la presente acta en el lugar, fecha y hora señalados.

Provisional : 9/06/25
