

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

DATOS DEL INFORME No. 03				
FECHA DE PRESENTACIÓN	24 de abril 2025			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	Desde	23/03/2025	Hasta	22/04/2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Laura Marcela Martínez Pacheco			
IDENTIFICACION CONTRATISTA	1.072.640.611 de Chía (Cund)			
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR	Laura Andrea Sánchez Salcedo			
IDENTIFICACION SUPERVISOR	1.072.655.556 de Chía (Cund)			
DATOS DEL CONTRATO				
Nº 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	23/01/2025	Terminación	22/08/2025
VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)	\$7.200.000,00			

 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

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	Financiera	42,85	En Tiempo	90
MODIFICACIONES AL CONTRATO				
ADICIONES	Valor		Fecha	
PRÓRROGAS	Plazo		Fecha	
ANTICIPO	Valor		Fecha	
SUSPENSIÓN	Tiempo		Fecha Reinicio	
CESION	Fecha			

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTES
1. Realizar actividades de apoyo al soporte y asistencia técnica para el óptimo funcionamiento de red e internet según las necesidades del servicio y las directrices que imparta el supervisor del contrato.	Se realizaron actividades de seguimiento para garantizar el correcto funcionamiento de la red.	Anexo 1
2. Realizar constante seguimiento de la actual configuración que permita el adecuado funcionamiento de equipos routing y swiching 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 swiching de la red alámbrica e inalámbrica.	

 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.	Se trabajo en el seguimiento a las redes.	Anexo 1
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 instala el nuevo rack en el Patch panel que ayudo a crear una VPN que une la oficina de victimas con la personería oficina central.	Anexo 1
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 cambio de 3 cámaras PTZ debido a que las cámaras presentaron daños de hardware, por lo que se remplazaron por 3 nuevas cámaras para la parte exterior y una para la interior en el área de administración.	Anexo 1
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 se apoyo al programa de personería al aire con la presentación de informe (Rendición de Cuentas).	
7. Realizar seguimiento al correcto funcionamiento del servicio de internet y realizar las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar.	Para este periodo no se presentaron fallas de red.	
8. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo incluyendo las impresoras de la Personería de Chía.	Para este periodo se realizó un mantenimiento: Equipo con serial 39959.	
9. Realizar la verificación de	Las copias de seguridad se	Anexo 2

 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

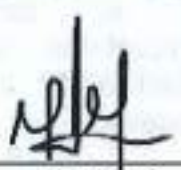
copias de Seguridad de los diferentes equipos de las dependencias de la Personería Municipal de forma mensual.	harán mes a mes, cuyo control será en un archivo en Excel donde se refleja el consumo en el servidor.	
10. Realizar apoyo, seguimiento y mantenimiento para el buen funcionamiento al Sistema	En las copias también se hace seguimiento a los correos y driver de cada colaborador.	Anexo 1
11. Brindar Apoyo y soporte al personal interno de la Personería para resolver dificultades en cuanto a Hardware y Software cuando se presenten	Se le hizo acompañamiento y soporte para el modulo de Conciliaciones. Al usuario Carlos Rodríguez se le hizo socialización y capacitación del SIIPC. A las delegadas y líderes de procesos se les socializo la ruta para el adecuado diligenciamiento de los indicadores.	Anexo 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 apoyó de forma técnica, en la implementación del nuevo módulo de Conciliación.	
13. Apoyar la publicación y verificación de contenido de la página web y redes sociales	Para este periodo se apoyó con el seguimiento y en la implementación de una alerta al programa de denuncia en línea, documentos de presentación.	
14. Apoyar la elaboración de inventario de activos de información de la Personería Municipal de Chía.	En proceso. Se actualizo, inventario de equipos tecnológicos, incluyendo las UPS de la personería, el definitivo estaría listo para entregar a finales del mes de mayo.	
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

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

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 cumple.	
18. Atender de manera inmediata las situaciones imprevistas que requiera la entidad en materia objeto del presente contrato.	Se cumple.	
19. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.	Se cumple.	
20. Realizar la entrega de informes solicitados por el despacho del personero Municipal y/o por el supervisor del contrato.	Se cumple.	
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.	Se cumple.	
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 y estas fueron socializadas a cada líder de proceso.	Anexo 3

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

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 cumple.			
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.			
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	16/04/2025	9481942068	2025 – 03	\$7,600
SALUD	16/04/2025	9481942068	2025 – 03	\$179,500
PENSION	16/04/2025	9481942068	2025 – 03	\$229.800

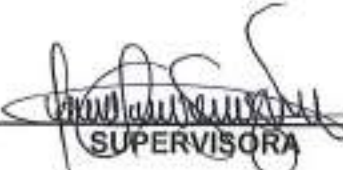


Laura Marcela Martínez
CC: 1072640611
CONTRATISTA

 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

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



SUPERVISORA



Personería
 MUNICIPAL DE CHÍA

