	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA PERSONA NATURAL			
	CÓDIGO: GCC-FM011	VERSIÓN: 02	FECHA: 19/02/2020	Página 1 de 4

Fecha: octubre 25 de 2021

Ing. CÉSAR AUGUSTO CRUZ GONZÁLEZ
Secretario de Planeación
Ing. FABIO DIAZ RAIGOSO
Director TIC´s-CTEI

Nombre: ANDRES CAMILO RUIZ SALAMANCA
Cargo: CONTRATISTA

A continuación, se describen las actividades que se han desarrollado para dar cumplimiento a las obligaciones que se han estipulado en el contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LAS IMPRESORAS, ESCANERES Y PLOTTERS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ.** en el marco del contrato de prestación de servicios **CPS-161-2021.**

NÚMERO DE CONTRATO:	**CPS-161-2021**
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:	23 DE FEBRERO DE 2021
CONTRATISTA:	ANDRES CAMILO RUIZ SALAMANCA
VALOR:	**DIECISIETE MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 17.034.448 M/CTE)**
PLAZO:	OCHO (8) MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	23 DE FEBRERO DE 2021
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA:	22 DE OCTUBRE DE 2021
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LAS IMPRESORAS, ESCANERES Y PLOTTERS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ.**
PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:	23 DE MAYO AL 22 DE JUNIO DEL 2021
ACTA DE PAGO No. :	004
FECHA DE PRESENTACIÓN:	25 DE OCTUBRE DE 2021
NÚMERO DE INFORME:	004
SALDO DE EJECUCIÓN:	**PRESUPUESTAL**
	$ 8.517.224
VALOR A PAGAR EN ESTE INFORME:	**$ 2.129.306**
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	FABIO DÍAZ RAIGOSO
SECRETARIA DE DESPACHO:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
CARGO:	DIRECTOR TIC'S – CTEI
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	CESAR AUGUSTO CRUZ GONZÁLEZ
SECRETARIA DE DESPACHO:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
CARGO:	SECRETARIO DE PLANEACIÓN

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Como contratista del Municipio, y en cumplimiento a la cláusula segunda (2ª) y tercera (3ª) del contrato de prestación de servicios profesionales número **CPS-161-2021**; así como lo dispuesto en el numeral octavo (8º) del artículo 26 de la ley 80 de 1993, comedidamente me permito presentar el siguiente informe de actividades:

Nº	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Presentar a consideración y para concertación del supervisor el plan de trabajo para dar cumplimiento a las actividades contratadas.	Se entregó plan de acción	Anexo 1
2	Brindar soporte técnico a las diferentes Secretarías y Dependencias de la Alcaldía de Cajicá, de acuerdo con las solicitudes de apoyo realizadas a la Dirección de TIC´s-CTEI. Presentar mensualmente informe de los soportes realizados durante el mes.	se brindó soporte técnico según lo asignado	Anexo 2
3	Realizar un diagnóstico del funcionamiento de la Plataforma Tecnológica de la Alcaldía de Cajicá, específicamente para: impresoras, escáner y plotters, con el fin de identificar cuáles equipos requieren mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo o requiere generar concepto técnico para dar de baja. Este debe realizarse en el primer mes de ejecución del contrato, presentando al Director de TIC´s-CTEI un informe con las observaciones, recomendaciones y conclusiones.	Revisión de equipos de impresión	Anexo 4 Anexo 7
4	Realizar programación mensual del mantenimiento preventivo que se debe realizar a los equipos diagnosticados en la obligación No. 3, previa concertación con el Director de TIC´s-CTEI. Se debe presentar un reporte mensual del mantenimiento preventivo realizado a los equipos relacionados en el objeto contractual.	Se realizó el mantenimiento preventivo a los equipos	Anexo 4 Anexo 7
5	Realizar programación mensual del mantenimiento correctivo que se debe realizar a los equipos diagnosticados en la obligación No. 3; previa concertación con el Director de TIC´s-CTEI. Se debe presentar un reporte mensual del mantenimiento correctivo realizado a los equipos relacionados en el objeto contractual.	Se realizó mantenimiento correctivo a 11 equipos	Anexo 3 Anexo 7
6	Informar de manera oportuna al municipio la relación de los repuestos que se requieren para realizar el mantenimiento correctivo a las impresoras, escáneres, fotocopiadoras y/o plotters.	no se realiza esta obligación en este periodo contractual	N/A
7	Dar cumplimiento y socializar las políticas de seguridad informática al brindar mantenimiento correctivo o preventivo a los diferentes usuarios de la plataforma tecnológica de la Alcaldía Municipal de Cajicá.	Recomendaciones socializadas a los usuarios de las impresoras reparadas	Anexo 2
8	Implementar estrategias de concientización a los usuarios de las impresoras, escáneres, fotocopiadoras y plotters sobre el buen uso y manejo de estos equipos.	no se realiza esta obligación en este periodo contractual	N/A

9	Realizar la instalación y/o configuración de las impresoras, fotocopiadoras, escáneres y/o plotters que la Alcaldía adquiera, durante la vigencia del contrato.	no se realiza esta obligación en este periodo contractual	N/A
10	Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos o actualizados por Calidad.	Uso de formatos establecidos para el desarrollo de actividades	Anexo 1 Anexo 2
11	Asistir a las reuniones, talleres, encuentros que convoque el supervisor, la Secretaria de Planeación y/o el director técnico en desarrollo del objeto contractual.	Asistencia a las reuniones semanales de la dirección	N/A
12	Apoyar la elaboración de informes solicitados por las diferentes dependencias de la entidad frente al seguimiento de metas, planes y atender las solicitudes de los diferentes entes de control, de acuerdo con el objeto contractual.	Informe estadístico sobre mantenimiento de impresoras	Anexo 5
13	Colaborar con las actividades que se requieran siempre y cuando no afecten el normal cumplimiento del objeto contratado y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.	Se realiza cambio de dominio e inventario en la sede del banco de alimentos	N/A
14	Las demás que la Administración Municipal considere necesarias para el cumplimiento de la meta de resultado relacionado con el objeto contractual.	no se realiza esta obligación en este periodo contractual	N/A
15	Cumplir a cabalidad con lo estipulado en la Resolución Municipal No 163 del 18 de mayo de 2020 "Por la cual se adopta el protocolo integral de bioseguridad, para mitigar y controlar los riesgos que afectan la seguridad y salud de los funcionarios y contratistas de la Administración Central del municipio de Cajicá, generados por el COVID-19 (CORONAVIRUS) de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Seguimiento de los protocolos de bioseguridad en cada uno de las instalaciones: • Registro • Toma de temperatura • Desinfección de manos • Uso permanente del tapabocas	N/A

2. REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O ANEXOS

EVIDENCIA	ANEXO
ANEXO 1	PLAN DE ACCION LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1CznPq4irQQgU2ydx9IeOm4GPI4YvixKP
ANEXO 2	FORMATO SEGUIMIENTO SOPORTE MESA DE AYUDA: LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1oVA9VzSTZTfI4Z_7kzC4RY0aIkHMnhvZ
ANEXO 3	PROGRAMACION MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS: LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1b0ZCMn0a-Bb-4WKbR3LvudZHOppyFZ07
ANEXO 4	PROGRAMACION MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1t3qqId7iSOrlJXpaZOlNQi3Jd85W8yxe
ANEXO 5	INFORME ESTADISTICAS MAYO

	LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/10u4eDgDpXHfatVS9xXeyOVm5j0f12E9D
ANEXO 6	REGISTRO FOTOGRAFICO LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1OS-zvZgkPvSSXmXfLz5V47NjpBAjKj7c
ANEXO 7	INFORME DIAGNOSTICO EQUIPOS: LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1wwUkBm_LjfViUPEfIv_ZoIjnRvPPCgEO

3. ACREDITACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Relación de pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social y la entidad a la cual se hace el pago.

MES DE PAGO	JUNIO DE 2021	
No. DE PLANILLA:	52532154	
APORTES SALUD:	FAMISANAR	$ 118.800
APORTES PENSION:	PORVENIR	$ 152.000
APORTES ARP:	SURA	$ 41.400
APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	No Aplica	$0.00
VALOR TOTAL PAGADO		$ 312.200

CONTRATISTA
Andres Camilo Ruiz **ANDRES CAMILO RUIZ SALAMANCA** Contratista

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA