Fecha: Noviembre 26 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 AGOSTO AL 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2021
ACTA DE PAGO No. :	007
FECHA DE PRESENTACIÓN:	26 DE NOVIEMBRE DE 2021
NÚMERO DE INFORME:	007
SALDO DE EJECUCIÓN:	**PRESUPUESTAL**
	$ 2.129.306
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

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 (8°) del artículo 26 de la ley 80 de 1993, comedidamente me permito presentar el siguiente informe de actividades:

N°	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 Anexo 6
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 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 8 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.	Se entregó listado de repuestos requeridos para los equipos	Anexo 8
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

9	Realizar la instalación y/o configuración de las impresoras, fotocopiadoras, escáneres y/o plotters que la Alcaldía adquiera, durante la vigencia del contrato.	Se realiza instalaciones y configuración de equipos en las oficinas de: • Secretaria de hacienda	Anexo 2
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.	se asiste a las capacitaciones y reuniones convocadas	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.	Apoyo técnico en la evaluación del proceso de compra de partes para la plataforma tecnológica	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/15R3uJO9qlCDPednJJInDs29lYMBz7ema
ANEXO 5	INFORME ESTADÍSTICAS LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1zh3RTGioDSrQ3mOEnfKJ_EscoF4PRtzV
ANEXO 6	REGISTRO FOTOGRAFICO LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1NKM6DMuoSvYsOuWzNhuQ-6bepKuCwISF
ANEXO 7	INFORME DIAGNOSTICO EQUIPOS: LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1_dc6ZEVkh3VRawc_8rYtKRJwdPkYRdao
ANEXO 8	LISTADO DE REPUESTOS: LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1PyOb9tC3Mmo5Gv9duKJnQcI07eM43fdx

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	SEPTIEMBRE DE 2021	
No. DE PLANILLA:	53476465	
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