	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN DE ACCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
	VERSIÓN: 01	FECHA: ENERO 22 DE 2018 | PÁGINA 1 DE 1

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE TICS- CTeI **No. DEL CONTRATO CPS-161-2021**

OBJETO CONTRACTUAL: 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

CONTRATISTA: ANDRES CAMILO RUIZ SALAMANCA

PLAN DE ACCIÓN

ITEM	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR	FECHA DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA A PRESENTAR	OBSERVACIONES
1	Presentar a consideración y para concertación del supervisor el plan de trabajo para dar cumplimiento a las actividades contratadas.	Se presentara al supervisor del contrato el plan de trabajo para el mes que inicia desarrollando actividades acordes al cumplimiento de las obligaciones contractuales	mensualmente	informe mensual	
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 brindará soporte técnico de software y hardware a los usuarios de la administración según los requerimientos de la mesa de ayuda	Por demanda	Informe mensual, formatos de mantenimiento preventivo y correctivo, formato seguimiento soporte mesa de ayuda	
3	Realizar un diagnóstico del funcionamiento de la Plataforma Tecnológica de la Alcaldía de Cajicá, específicamente para: impresoras, escaners 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.	se realizará diagnostico del funcionamiento de la plataforma tecnológica de la alcaldía específicamente para: impresoras, escáner y plotter	mensualmente	Informe mensual, formatos de mantenimiento preventivo y correctivo, formato seguimiento soporte mesa de ayuda	
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 realizara la programación mensual de los mantenimientos preventivos para la siguiente vigencia	mensualmente	Informe mensual, formatos de mantenimiento preventivo y correctivo, formato seguimiento soporte mesa de ayuda	
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 realizara la programación mensual de los mantenimientos correctivos para la siguiente vigencia	Por demanda	Informe mensual, formatos de mantenimiento preventivo y correctivo, formato seguimiento soporte mesa de ayuda	
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 plotteres.	Se realizaran solicitudes mensuales según los consumos realizados y los equipos diagnosticados durante la vigencia en curso	mensualmente	Informe mensual	
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.	una vez entregado los equipos a los usuarios finales les serán socializados los hallazgos encontrados durante los mantenimientos y se les darán recomendaciones de su correcto uso y minimización de riesgos de avería	Por demanda	formatos de mantenimiento preventivo y correctivo	
8	Implementar estrategias de concientización a los usuarios de las impresoras, escáneres, fotocopiadoras y plotteres sobre el buen uso y manejo de estos equipos.	se desarrollaran estrategias de comunicación comunes y especificas para el correcto uso de las impresoras, escáneres, fotocopiadoras y plotteres	mensualmente	evidencia sobre estrategias realizadas	

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 realizaran las instalaciones y configuraciones necesarias para el correcto funcionamiento de los equipos adquiridos por la administración	Por demanda	formatos de mantenimiento preventivo y correctivo, formato de seguimiento soporte mesa de ayuda	
10	Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos o actualizados por Calidad.	Se seguirán los procesos establecidos por calidad para el mantenimiento preventivo y correctivo y se diligenciaran los formatos a que halla lugar según el procedimiento para cada caso particular	mensualmente	formatos de mantenimiento preventivo y correctivo, formato de seguimiento soporte mesa de ayuda	
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 Participara en todas las actividades que sean requeridas por el Director de las TICs y/o el Secretario de planeación.	según programación	evidencias de capacitaciones asistidas	
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.	Se brindará apoyo en la elaboración de informes solicitados por las dependencias de la entidad frente a seguimiento de metas y planes según los conocimientos que sean aplicables en cada caso	Por demanda	evidencias de apoyos realizados	
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 colaborara en las actividades programadas por el Director de TIC´s y el Secretario de planeación	Por demanda	evidencias de apoyos realizados	
14	Las demás que la Administración Municipal considere necesarias para el cumplimiento de la meta de resultado relacionado con el objeto contractual.	Se colaborara en las actividades programadas por el Director de TIC´s y el Secretario de planeación	Por demanda	evidencias de apoyos realizados	
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.	dar cumplimiento permanente a los protocolos de Bioseguridad establecidos en el decreto municipal No 613 y a los que cada secretaria o dependencia considere necesarios en procura de la salud de los intervinientes	Por demanda		
APROBADO POR: Fabio Díaz Raigoso					
	DIRECTOR TIC - CTel				