CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Nit. 800.104.048-2	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESFIN-02
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	08
	FORMATO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS	VIGENCIA	10/03/2022
		Página 1 de 1	

REQUISITOS RADICACIÓN CUENTAS DE COBRO

NOMBRE CONTRATISTA: EDWARD GONZALO MENESES SIBO **CONTRATO N.º** 023 DE 2022

FECHA: AGOSTO 30 DE 2022 **PAGO N.º** 1 **DE** 4

NOMBRE DEL SUPERVISOR: FREDY ALEXIS NIEVES MARIN

N.º	REQUISITO	IMPRESO	SECOP	OBSERVACIÓN
1	Cuenta de cobro o Factura de venta si es régimen común			
2	Planilla de pago de seguridad social (Régimen simplificado) y/o Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales (Régimen común)			
3	Informe de actividades. (FOR-GESAD-12)			
4	Certificación juramentada de retención por rentas laborares (Solamente personas naturales primer pago cuando aplique) (FOR-GESFIN-41)			
5	Copia Primer hoja de RUT (solo en caso de actualización)			
6	Minuta u orden de compra según corresponda (solo en caso de modificaciones)			
7	Copia de certificación de cuenta bancaria a nombre del contratista (Primer o único pago y en caso de modificaciones) aplica solo para pago por medio de transferencia bancaria **Nota: A la entrega de la certificación, esta no puede ser mayor a 3 meses de su expedición.**			
8	Informe de supervisión (FOR-GESAD-42)			
9	Designación de supervisor (solo en caso de modificaciones)			
10	Copia del acto administrativo (Únicamente para los casos de Reservas presupuestales y Cuentas por pagar de vigencias anteriores)			
11	Entrada a almacén (Cuando aplique)			
	Solamente para último pago:			
12	Acta de terminación y/o liquidación según el caso (FOR-GESAD-25 / FOR-GESAD-26)			

IMPORTANTE:

SEÑOR CONTRATISTA:

a. Los documentos del **ítem 1 al 4** deben ser firmados y cargados digitalmente (PDF) en el portal de la contratación **SECOP II.**
b. Para los casos de **facturación electrónica**, se debe **anexar copia de la autorización numeración de facturación** expedida por la DIAN.
c. Para la **prestación de servicios de persona natural** recuerde que el **IBC de la seguridad social y ARL DEBE SER del 40% sobre el valor mensual a pagar.**
d. Para los casos de **certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales**, este **debe ir firmado por el Representante Legal, Contador o Revisor Fiscal según aplique**, de quien se debe **anexar copia de la tarjeta profesional y antecedentes actualizados de la Junta central de contadores.**
e. Solamente cuando tenga toda la documentación con el Vo. Bo. del supervisor del contrato, se puede radicar la cuenta de cobro en la oficina de Gestión financiera.

SEÑOR SUPERVISOR:

a. La **fecha de expedición de la cuenta de cobro o factura de venta** anexa, debe corresponder al **mes en que se está radicando la cuenta a Gestión financiera.**
b. Es su responsabilidad **verificar que el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales sean liquidados con el IBC que corresponda para cada tipo y VALOR de contrato, además de realizar la respectiva verificación de los aportes en el ADRES.**
c. En caso de que **no se encuentre descrito en el contrato** el nombre del supervisor, anexar **copia de la designación de supervisión**.
d. El Informe de supervisión debe ser en original y cargado en formato PDF en el portal de la contratación SECOP II.
e. Una vez realizado el pago todos los documentos (incluida copia de la orden de pago y comprobante de egreso) deben ser anexados a la carpeta expediente del contrato.

Vo. Bo. SUPERVISOR

USO EXCLUSIVO GESTIÓN FINANCIERA

RECIBIDO POR: **FECHA:** **: SE TRAMITA PARA PAGO:SI** ☐ **NO** ☐

Villavicencio, Agosto 30 del 2022

CUENTA DE COBRO No. 07

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

NIT. 800.104.048-2
Calle 40 No. 32 – 38 Centro

DEBE A:

EDWARD GONZALO MENESES SIBO, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.121.859.398 de Villavicencio, la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIEN PESOS MCTE ($2.454.100) MCTE**, por concepto de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SISTEMAS PARA EL APOYO A LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE COMUNICACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA,** según Contrato de Prestación de Servicios No 023 de Julio 22 del 2022, periodo comprendido del 23 de Julio al 22 de Agosto del 2022.

Favor consignar en la Cuenta de Ahorros No. 488432287818 del Banco Davivienda.

Cordialmente,

EDWARD GONZALO MENESES SIBO
C.C. 1.121.859.398 de Villavicencio
NIT 1121859398-3
Carrera 9 No. 20 – 25 Las Camelias
CEL. 313 872 9393

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121859398		MENESES SIBO EDWARD GONZALO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 9 # 20 - 25 BRR CAMELIAS	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-07	2022-07	1560737962	9437470226	I	2022/08/23	2022/07/19	BANCO DAVIVIENDA	0	$305,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1121859398	MENESES SIBO EDWARD GONZALO	230301	30	$1,052,240	$168,400	CCFC55	30	$1,052,240	$131,600		0	$0	$0	14-4	30	$1,052,240	$5,500	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,052,240	$168,400			$1,052,240	$131,600			$0	$0			$1,052,240	$5,500		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$168,400	$0	$0	$168,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$168,400	$0	$0	$168,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,500	$0	$0	$5,500
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	1	$5,500	$0	$0	$5,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$131,600	$0	$0	$131,600
CAJACOPI ATLANTICO	CCFC55	890,102,044	1	1	$131,600	$0	$0	$131,600
TOTAL				1	$305,500	$0	$0	$305,500

2022/07/19 10:24 AM

Fecha de presentación del informe	AGOSTO 30 DE 2022

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO

Nombre Contratista:	EDWARD GONZALO MENESES SIBO
Identificación:	1.121.859.398 de Villavicencio
Número de contrato:	023 DE 2022
Periodo del informe:	Primero (1) 23 de Julio al 22 de Agosto de 2022
Valor del contrato	$9.816.400
Numero de pagos	4
Pago No.	1
Avance físico (%):	25%

Descripción de Actividades periodo

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1. Proporcionar capacitación, asesoría, soporte y dar solución de manera inmediata a los problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos y sistemas de información de la Corporación: (Servidores, planta telefónica, cámaras de seguridad, computadores, impresoras, rack, redes de datos y elementos audiovisuales).	Apoye en la realización de soporte a los inconvenientes diarios presentados por cada uno de los funcionarios del Concejo municipal de Villavicencio, para este periodo se realizó los siguientes soportes: ❖ Julio 26 de 2022, realice instalación office 2016 licenciado en el equipo portátil asignado al concejal Jorge García Cangrejo. ❖ Julio 29 de 2022, realice configuración en Excel por presentar errores cuando se enviaba a imprimir en el equipo asignado al Tesorero de la corporación. Apoye en el soporte al circuito cerrado de televisión (cámaras de seguridad) que se encuentran en las instalaciones del Concejo Municipal de Villavicencio. ❖ Julio 27 de 2022, realice mantenimiento y reparación de la cámara de seguridad ubicada en la entrada del tercer piso, una vez revisada se evidencia daño en el adaptador de corriente el cual se reemplaza y así se soluciona este inconveniente. ❖ Julio 30 de 2022, realice mantenimiento preventivo de la cámara de seguridad ubicada en la salida del tercer piso y así garantizar su normal funcionamiento. ❖ Agosto 01 de 2022, realice mantenimiento y reparación de la cámara de seguridad ubicada en la entrada al área de servicios generales, una vez revisada se evidencia daño en el adaptador de corriente el cual se

	reemplaza y así se soluciona este inconveniente. Apoye en la realización de capacitaciones a los funcionarios de la Corporación, para este periodo se realizó capacitación sobre el tema de migración de nuestra página web y correos electrónicos a los servidores de MINTIC por tanto se aclaró como íbamos a salvaguardar la información con la que contaba cada correo corporativo y los pasos a seguir mientras todos nuestros servicios son migrados por completo.
2. Brindar apoyo en la evaluación de las necesidades tecnológicas de las áreas administrativas.	Apoye en la evaluación de las necesidades tecnológicas que se presentan en el Concejo Municipal de Villavicencio, para este periodo se envió a Presidencia informe de estado de todas las cámaras de seguridad instaladas en la corporación pública, donde se evidencia la necesidad de realizar mantenimiento preventivo y correctivo para que el funcionamiento sea el más optimo y adecuado.
3. Formular y ejecutar el programa de mantenimiento de los sistemas informáticos y actualizar las fichas técnicas de los mismos registrando la acción técnica realizada a cada uno de ellos.	Ejecute el programa de mantenimiento de la corporación, para este mes se realizó el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo asignado al concejal Felipe Carreño, Concejal Marco López Lozada, concejal Fabian Bobadilla (Portátil) y equipo de cómputo asignado al profesión de Salud ocupacional Natalia morales, Apoyo de presidencia Jenifer Duarte, a cada uno de estos equipos se les realizo desmonte y limpieza de disco duro, memoria ram, placa base, circuito de conexión USB y LAN, circuito de conexión bluetooth y wifi todo esto corresponde al hardware, también se realizó limpieza de registros temporales, registros de configuración, configuración de servicios, actualización del sistemas operativo y drivers cuando fue necesario esto corresponde al software. También se realizó mantenimiento correctivo al equipo de cómputo todo en uno asignado al concejal Fabian Bobadilla al cual se le realizo cambio de disco duro HDD por disco duro SSD porque presentaba fallas de rendimiento (bloqueos y reinicios) en su uso diario por tanto realizando este cambio de disco solucionamos las fallas que presentaba. A cada uno de los equipos antes mencionados se les fue actualizada la hoja de vida reportando el proceso realizado a cada uno de ellos. ➢ Cronograma de mantenimientos programados y realizados para el mes de Agosto. ➢ Agosto 10 de 2022, Mantenimiento preventivo equipo asignado al concejal Felipe Carreño

	➢ Agosto 16 de 2022, Mantenimiento preventivo equipo asignado al concejal Marco López. ➢ Agosto 19 de 2022, Mantenimiento preventivo equipo asignado al concejal Fabian Bobadilla. ➢ Agosto 22 de 2022, Mantenimiento preventivo equipo asignado a la profesión de Salud ocupacional Natalia Morales ➢ Agosto 22 de 2022, Mantenimiento preventivo equipo asignado a el Apoyo de presidencia Jenifer Duarte ➢ Agosto 22 de 2022, Mantenimiento correctivo equipo asignado al concejal Fabian Bobadilla
4. Apoyar en la ejecución de la política de seguridad informática y los planes de la oficina de gestión TIC del Concejo Municipal de Villavicencio y actualizarla en caso de ser necesario.	Apoye en la ejecución de las políticas de seguridad informática y planes vigentes para este año, dentro de nuestro plan de seguridad y privacidad de la información está plasmado la importancia de realizar de manera periódica las copias de seguridad de la información que cada uno de los funcionarios utiliza en su labor, desde el área de TIC se garantiza el espacio para que cada uno de los funcionarios realice esta copia la cual se almacena en el servidor de aplicaciones en la ruta \\SRVDC03\BACKUP.
5. Apoyar en la rendición de todos los informes a que haya lugar para los órganos de control y los que solicite el superior inmediato, para la toma de las respectivas decisiones.	Apoye en la rendición de informes solicitados al área de TIC de manera oportuna, para este periodo aporte en la realización de informe presentado a secretaria general de estado actual del sistemas cerrado de televisión (cámaras de Seguridad) que está funcionando en las instalaciones del Concejo Municipal de Villavicencio, en este se detalla el funcionamiento y ubicación de cada una de las cámaras de seguridad con las que cuenta la corporación en donde se menciona que algunas de estas no funcionan de la manera adecuada y otras es necesario mantenimiento preventivo para seguir garantizando su correcto funcionamiento.
6. Apoyar en la administración de la página web y correos electrónicos (e-mail), encargándose de su alimentación y actualización de manera constante y permanente (cargue de resoluciones, actas, acuerdos, proyectos de acuerdo, planes, programas institucionales y demás).	Apoye en la administración de la página web y correos electrónicos corporativos con los que cuenta la corporación pública, actualmente nos encontramos en migración de servicios de Colombia Hosting a MINTIC a la plataforma GOV.CO Territorial. Para el presente periodo se realizó backups de toda la información y bases de datos que se utilizaban en la anterior página web garantizando que esta información sea publicada en su totalidad en el nuevo portal del Concejo Municipal de Villavicencio. De igual forma se realizó copia de seguridad de los

	correos electrónico corporativos en el programa Outlook donde se garantiza tener el histórico de toda la información recibida y enviada.
7. Apoyar en la administración de la plataforma tecnológica que haya adquirido el Concejo Municipal de Villavicencio para la realización de la trasmisión de las sesiones y grabar todo el material audio visual que se genere en la corporación.	Apoye en la administración de los equipos de audio (Micrófonos) utilizados en la trasmisión de las sesiones realizadas por la corporación, para este periodo realice mantenimiento correctivo en las tomas de conexión de algunos micrófonos que presentaban fallas en su funcionamiento, por tanto, se realizó soldadura electrónica en las piezas con falencias y así solucionamos este inconveniente y se garantiza el normal uso de todos los micrófonos habilitados
8. Apoyar el proceso de gestión e implementación del portal único del estado colombiano (gobierno en línea).	Apoye en la administración de la página web y correos electrónicos corporativos con los que cuenta la corporación pública, actualmente nos encontramos en migración de servicios de Colombia Hosting a MINTIC a la plataforma GOV.CO Territorial. Para el presente periodo en el subdominio asignado por el Ministerio de las Tecnologías y comunicación se realizó lo siguiente: ➢ Actividades realizadas en la página **INICIO** de nuestro nuevo portal web • Actualización de datos básicos como son: nombre de la corporación, dirección, teléfono, correos electrónicos autorizados para recibir correspondencia. • Actualización de logos institucionales en la sección menú como en el pie de página. • Actualización de colores institucionales en cada una de las páginas internas del portal. • Actualización de banner principal donde se diseñaron diferentes banners informativos del estado actual de nuestro portal web. • Creación de accesos rápidos ubicados debajo del banner principal en el cual está el acceso a Resoluciones, Actas, Acuerdos, proyectos de acuerdo y ponencias. • Actualización del slider de logo tipos de instituciones del estado donde se agregó link de acceso a la Alcaldía del Municipio y a la Gobernación del departamento. ➢ Actividades realizadas en la página **CONCEJO** la cual está dentro del menú **NOSOTROS** • Publicación de Misión y Visión de la corporación • Publicación del Organigrama de nuestra Corporación Pública

	• Publicación de las políticas de calidad del Concejo Municipal de Villavicencio ➢ Actividades realizadas en la página **NORMATIVIDAD** de nuestro portal web. • Creación de las siguientes categorías: Acuerdos 2021, Acuerdos 2022, Resoluciones Mesa Directiva 2021, Resoluciones Presidencia 2021. • Cargue de información de todos los Acuerdos del año 2021 ➢ Actividades realizadas en la página **ACTAS** de nuestro portal web. • Creación de las siguientes categorías: 2021 Y 2022 • Cargue de información de todas las actas de los años 2021 y 2022
9. Realizar las copias de seguridad del software PIMISYS, tanto del aplicativo como de las bases de datos de manera semanal y cumpliendo con el procedimiento establecido para tal fin.	Apoye en el almacenamiento de todas las copias de seguridad (Backups) correspondientes a este periodo, que generó de manera diarias y automática el aplicativo contable PIMISYS en el servidor de la aplicación en la ruta *C:\Copias de la base de Datos* las cuales son salvaguardadas en el servidor asignado y en un disco duro externo que se encuentra custodiado por el Técnico Administrativo del área

RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)

Anexo 1. Informe detallado de actividades realizadas con evidencia fotográfica

Anexo 2. Formato de actividades diarias

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

EDWARD GONZALO MENESES SIBO

CC No. 1.121.859.398 de Villavicencio

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Gestión con Proyección
Nit. 800.104.048-2

ANEXO 1

Contrato No. 004 de 2022

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Gobierno con Progresividad
Nit. 800.104.048-2

INFORME DE ACTIVIDADES No. 01

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. 023 de 2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SISTEMAS PARA EL APOYO A LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE COMUNICACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA

PRIMER INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 23 DE JULIO DE 2022 AL 22 DE AGOSTO DE 2022.

EDWARD MENESES SIBO
CONTRATISTA

PRESENTADO A
FREDY A. NIEVES MARIN
SUPERVISOR

VILLAVICENCIO – 2022

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Nit. 800.104.048-2

INFORME DEL CONTRATO

Fecha de presentación del informe	**AGOSTO 30 DE 2022**
RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO	
Nombre Contratista:	EDWARD GONZALO MENESES SIBO
Identificación:	1.121.859.398 de Villavicencio
Número de contrato:	023 DE 2022
Periodo del informe:	Primer (1) 23 de Julio al 22 de Agosto del 2022
Valor del contrato	$9.816.400
Numero de pagos	4
Pago No.	1
Avance físico (%):	25 %

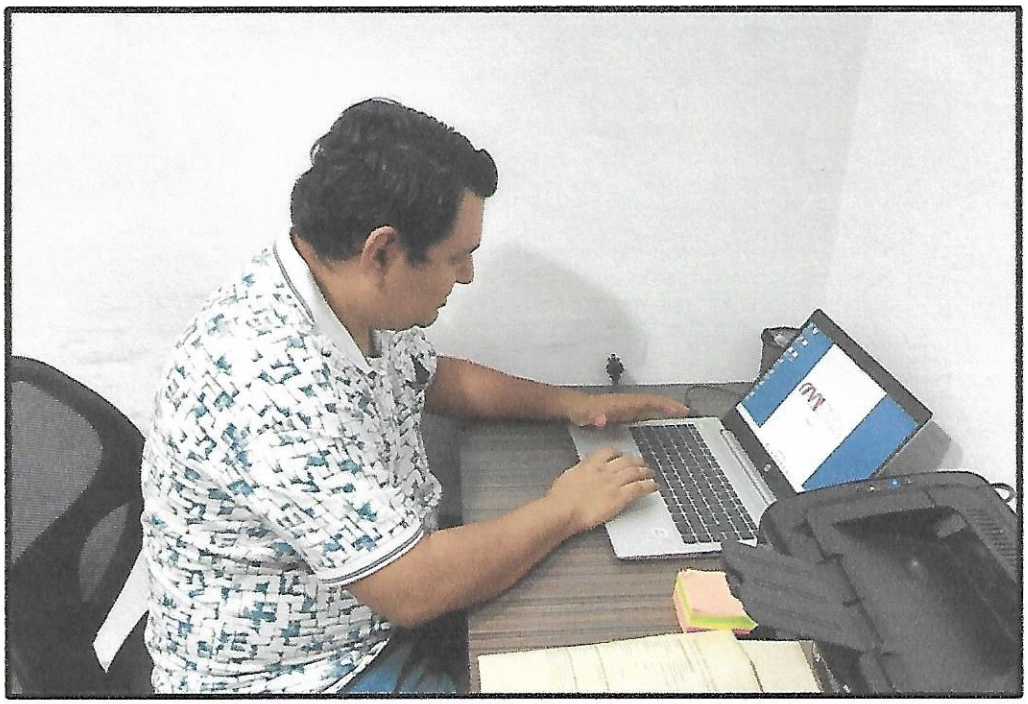
Descripción de Actividades periodo

Para el desarrollo del presente contrato se cumple con la normatividad nacional y municipal; y se desarrolla cumpliendo las siguientes ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. *Proporcionar capacitación, asesoría, soporte y dar solución de manera inmediata a los problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos y sistemas de información de la Corporación: (Servidores, planta telefónica, cámaras de seguridad, computadores, impresoras, rack, redes de datos y elementos audiovisuales).*

Apoye en la realización de soporte a los inconvenientes diarios presentados por cada uno de los funcionarios del Concejo municipal de Villavicencio, para este periodo se realizó los siguientes soportes:

- Julio 26 de 2022, realice instalación office 2016 licenciado en el equipo portátil asignado al concejal Jorge García Cangrejo.

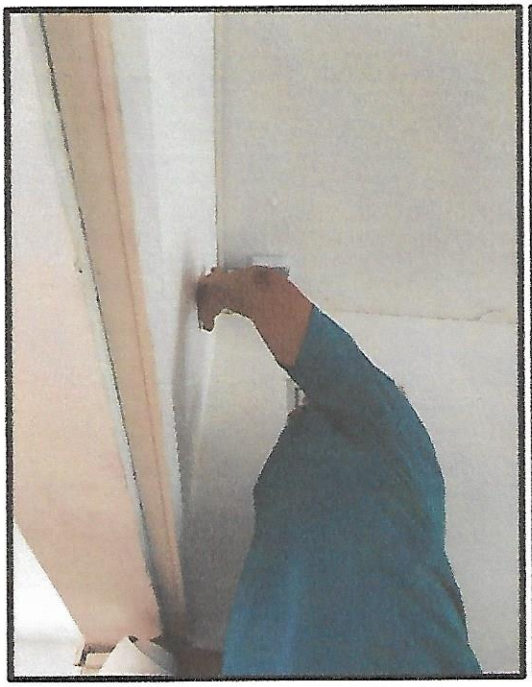


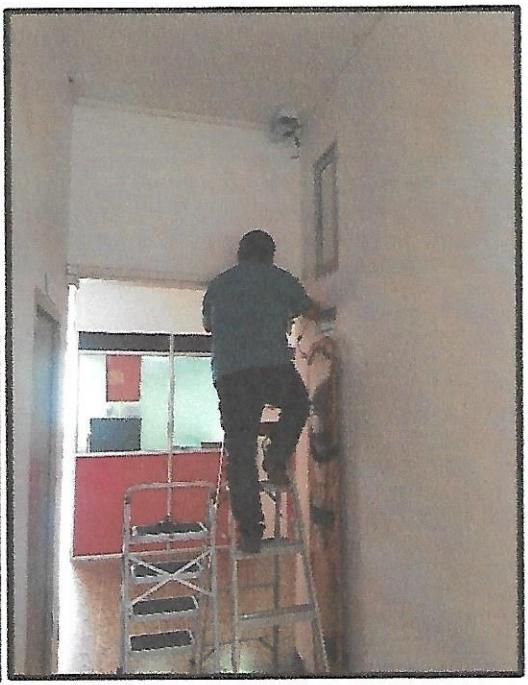
- Julio 29 de 2022, realice configuración en Excel por presentar errores cuando se enviaba a imprimir en el equipo asignado al Tesorero de la corporación.



Apoye en el soporte al circuito cerrado de televisión (cámaras de seguridad) que se encuentran en las instalaciones del Concejo Municipal de Villavicencio.

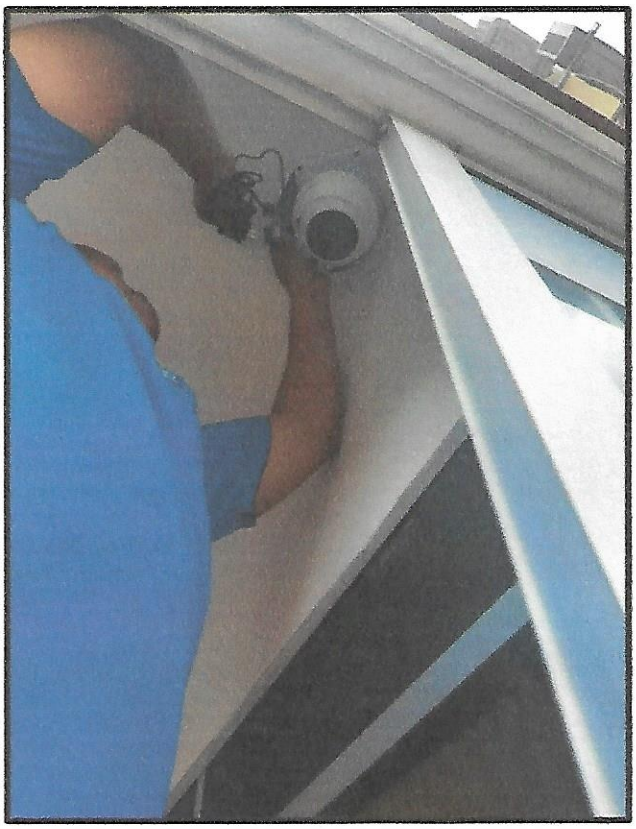
- Julio 27 de 2022, realice mantenimiento y reparación de la cámara de seguridad ubicada en la entrada del tercer piso, una vez revisada se evidencia daño en el adaptador de corriente el cual se reemplaza y así se soluciona este inconveniente.



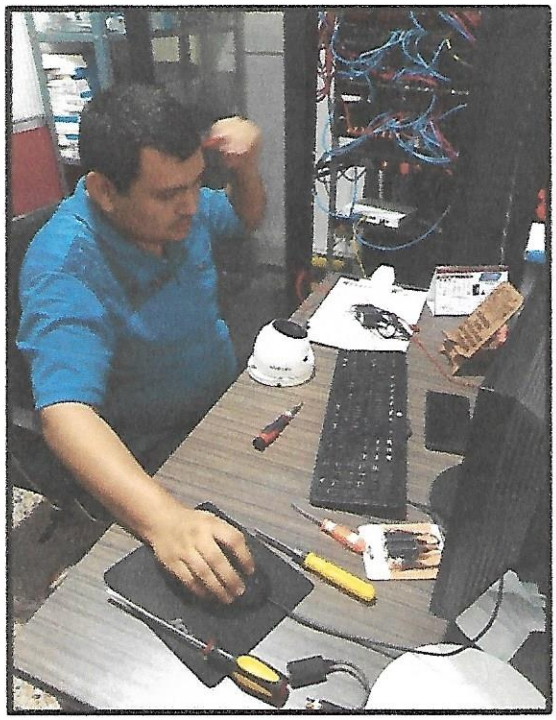


- Julio 30 de 2022, realice mantenimiento preventivo de la cámara de seguridad ubicada en la salida del tercer piso y así garantizar su normal funcionamiento.





- Agosto 01 de 2022, realice mantenimiento y reparación de la cámara de seguridad ubicada en la entrada al área de servicios generales, una vez revisada se evidencia daño en el adaptador de corriente el cual se reemplaza y así se soluciona este inconveniente.



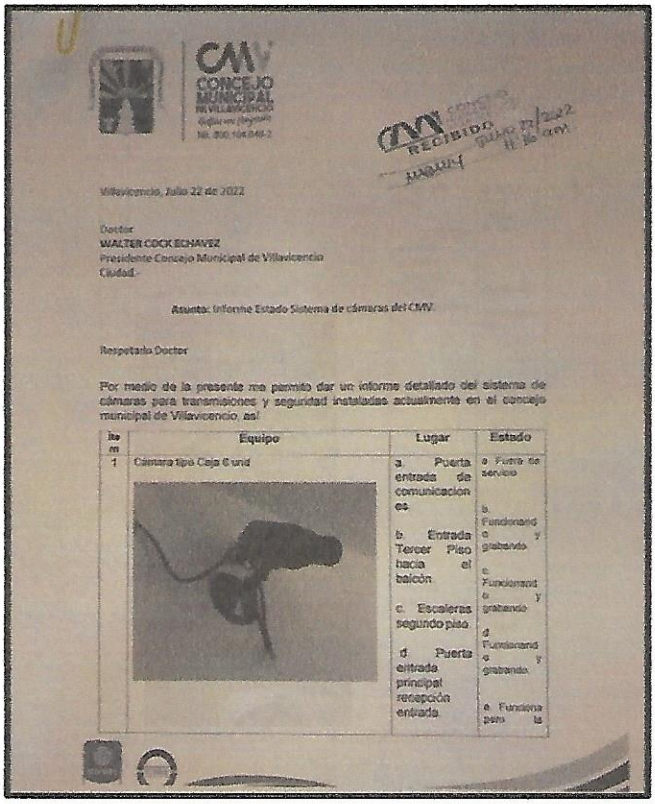
Apoye en la realización de capacitaciones a los funcionarios de la Corporación, para este periodo se realizó capacitación sobre el tema de migración de nuestra página web y correos electrónicos a los servidores de MINTIC por tanto se aclaró como íbamos a salvaguardar la información con la que contaba cada correo corporativo y los pasos a seguir mientras todos nuestros servicios son migrados por completo.





2. *Brindar apoyo en la evaluación de las necesidades tecnológicas de las áreas administrativas.*

Apoye en la evaluación de las necesidades tecnológicas que se presentan en el Concejo Municipal de Villavicencio, para este periodo se envió a Presidencia informe de estado de todas las cámaras de seguridad instaladas en la corporación pública, donde se evidencia la necesidad de realizar mantenimiento preventivo y correctivo para que el funcionamiento sea el más optimo y adecuado.



CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Gestión con Progresividad
Nit. 800.104.048-2

RECIBIDO Julio 27/2022 11:36 AM

Villavicencio, Julio 22 de 2022

Doctor
WALTER COCK ECHAVEZ
Presidente Concejo Municipal de Villavicencio
Ciudad.-

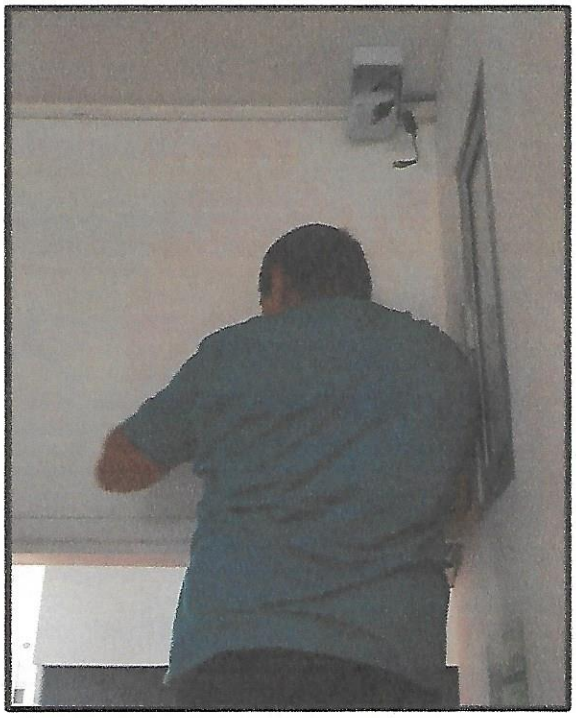
Asunto: Informe Estado Sistema de cámaras del CMV.

Respetado Doctor

Por medio de la presente me permito dar un informe detallado del sistema de cámaras para transmisiones y seguridad instaladas actualmente en el concejo municipal de Villavicencio, así

Item	Equipo	Lugar	Estado
1	Cámara tipo Caja 6 und	a. Puerta entrada de comunicaciones b. Entrada Tercer Piso hacia el balcón c. Escaleras segundo piso d. Puerta entrada principal recepción entrada	a. Fuera de servicio b. Funcionando y grabando c. Funcionando y grabando d. Funcionando y grabando e. Fuera de





3. *Formular y ejecutar el programa de mantenimiento de los sistemas informáticos y actualizar las fichas técnicas de los mismos registrando la acción técnica realizada a cada uno de ellos.*

Ejecute el programa de mantenimiento de la corporación, para este mes se realizó el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo asignado al concejal Felipe Carreño, Concejal Marco López Lozada, concejal Fabian Bobadilla (Portátil) y equipo de cómputo asignado al profesión de Salud ocupacional Natalia morales, Apoyo de presidencia Jenifer Duarte, a cada uno de estos equipos se les realizo desmonte y limpieza de disco duro, memoria ram, placa base, circuito de conexión USB y LAN, circuito de conexión bluetooth y wifi todo esto corresponde al hardware, también se realizó limpieza de registros temporales, registros de configuración, configuración de servicios, actualización del sistemas operativo y drivers cuando fue necesario esto corresponde al software.

También se realizó mantenimiento correctivo al equipo de cómputo todo en uno asignado al concejal Fabian Bobadilla al cual se le realizo cambio de disco duro HDD por disco duro SSD porque presentaba fallas de rendimiento (bloqueos y reinicios) en su uso diario por tanto realizando este cambio de disco solucionamos las fallas que presentaba. A cada uno de los equipos antes mencionados se les fue actualizada la hoja de vida reportando el proceso realizado a cada uno de ellos.

➢ Cronograma de mantenimientos programados y realizados para el mes de Agosto

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO 2022

EQUIPOS \ MES		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
DESKTOP	P			1	1		1	1	3	3	1	2	10
	E			1	1		1	1	3				
LAPTOP	P			1	1	1	1	1	8	2	1	1	4
	E			1	1	1	1	1	3				
IMPRESORAS	P									3	1	6	15
	E												
REDES	P					1							
	E					1							
ROUTERS	P									7			4
	E												
SERVIDORES	P					1				1			
	E												

NOTA
El mantenimiento se registra en la hoja de vida de los equipos tecnologicos según el listado de verificación que se encuentra en ella. Con el fin de mantener el buen funcionamiento de los equipos tecnologicos del concejo Municipal, Este mantenimiento preventivo se realizara una vez por año.

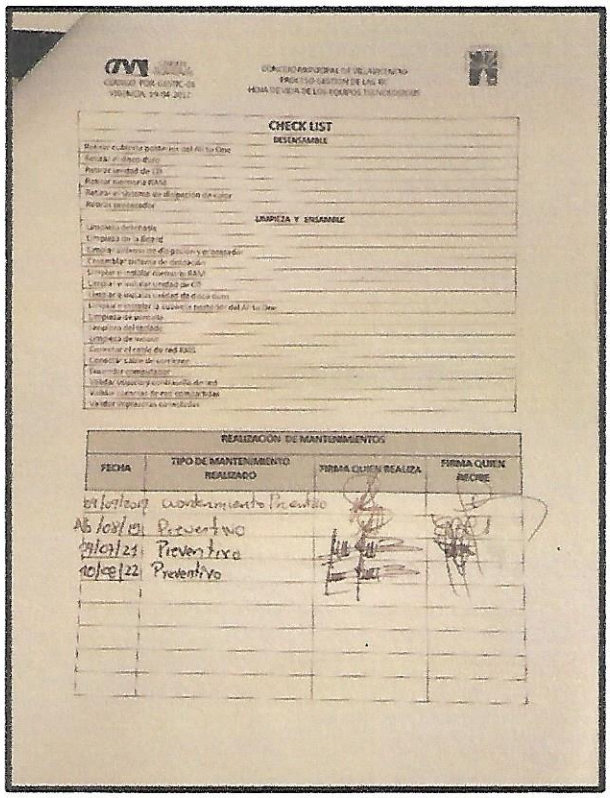
Programado Ejecutado Reprogramado

WILFER EDUARDO SANTAMARIA LOPEZ
T.A. MEDIOS TECNOLOGICOS
Aprobo

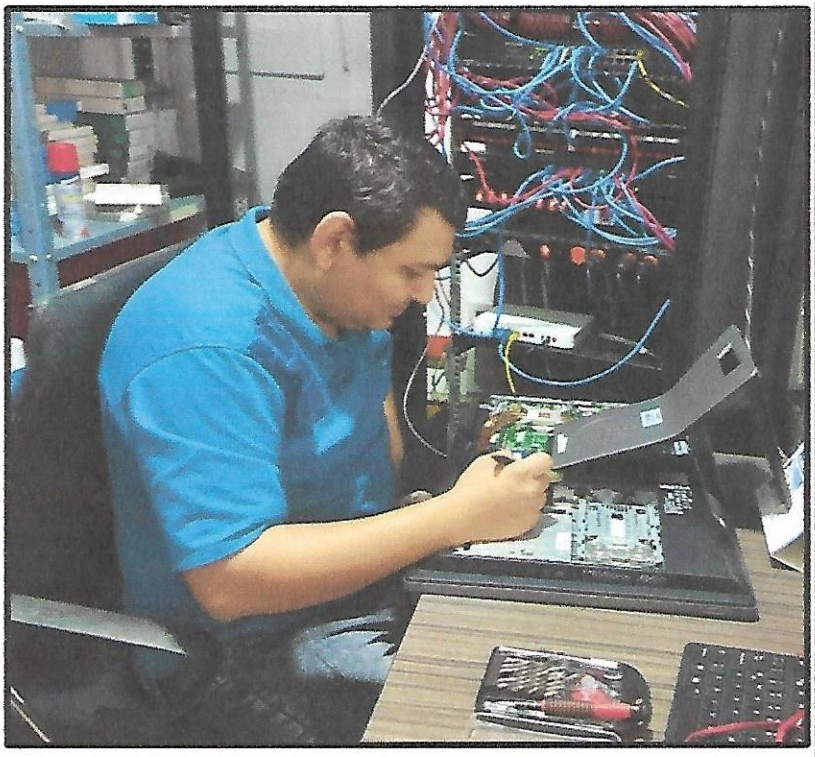
EDWARD MENESES SIBO
TECNÓLOGO DE SISTEMAS
Elaboro

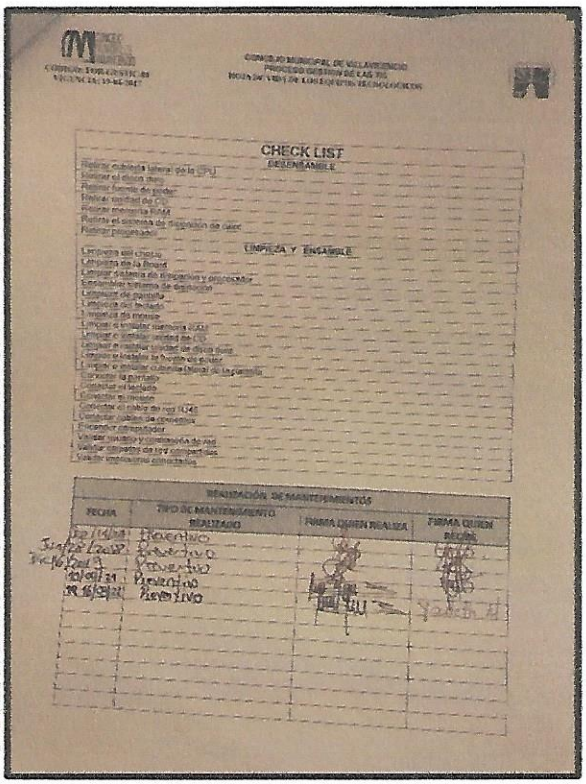
- Agosto 10 de 2022, Mantenimiento preventivo equipo asignado al concejal Felipe Carreño.





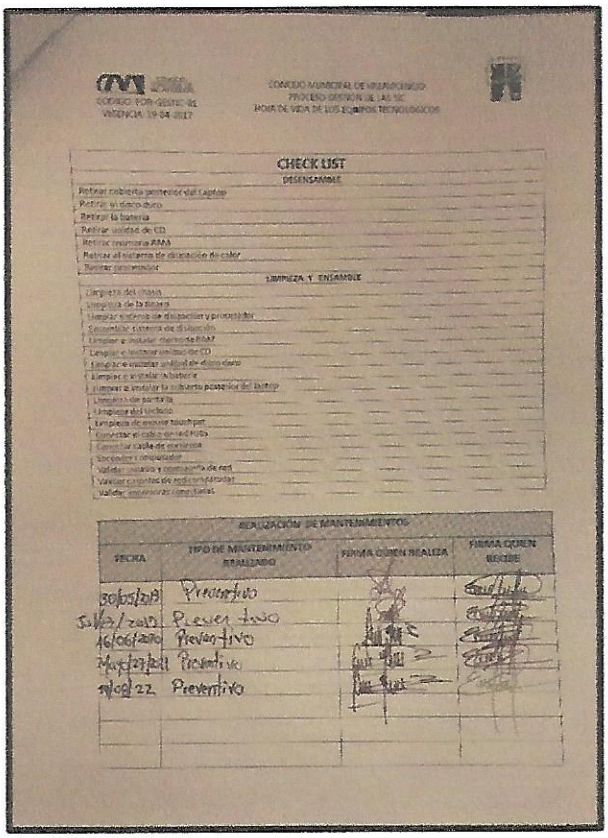
- Agosto 16 de 2022, Mantenimiento preventivo equipo asignado al concejal Marco López.





- Agosto 19 de 2022, Mantenimiento preventivo equipo asignado al concejal Fabian Bobadilla.





CHECK LIST

DESENSAMBLE

- Retirar cubierta posterior del Laptop
- Retirar el disco duro
- Retirar la batería
- Retirar unidad de CD
- Retirar memoria RAM
- Retirar el sistema de disipación de calor
- Retirar procesador

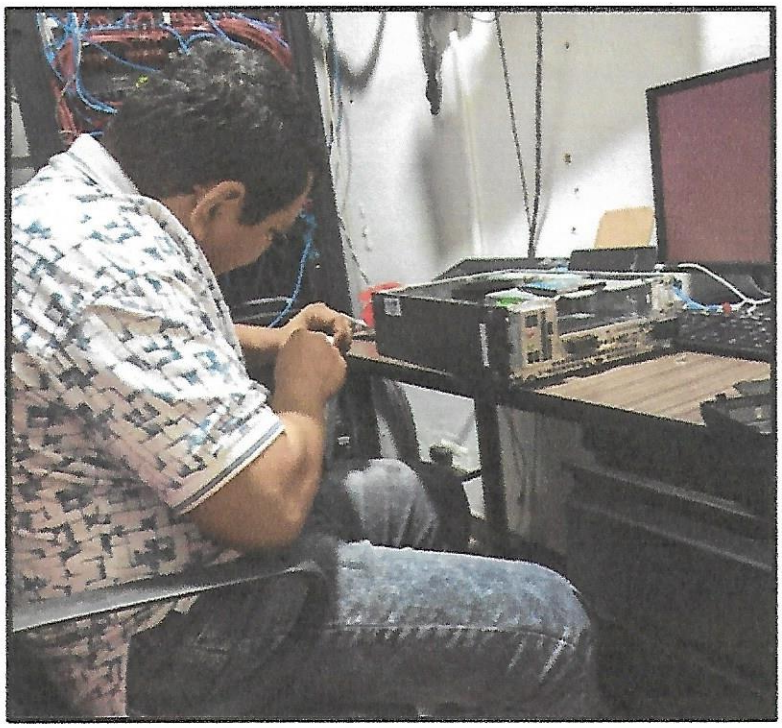
LIMPIEZA Y ENSAMBLE

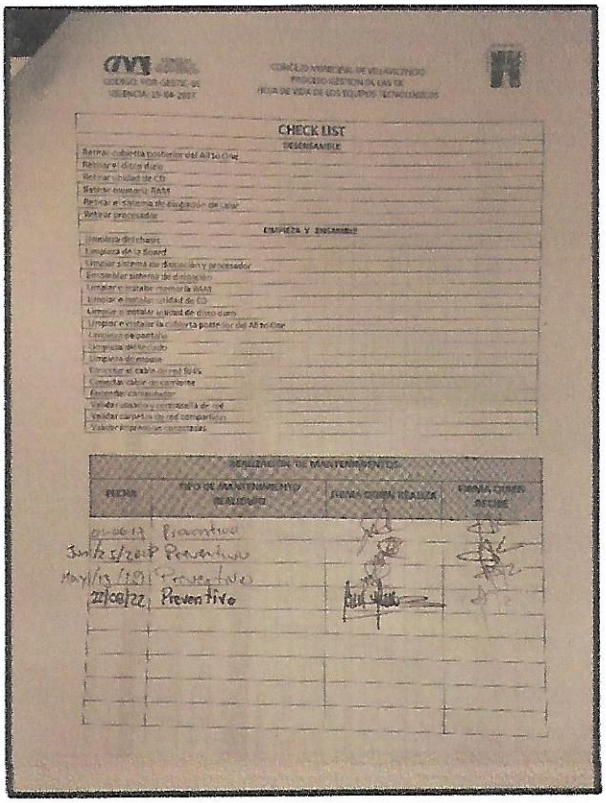
- Limpieza del chasis
- Limpieza de la Board
- Limpiar sistema de disipación y procesador
- Ensamblar sistema de disipación
- Limpiar e instalar memoria RAM
- Limpiar e instalar unidad de CD
- Limpiar e instalar unidad de disco duro
- Limpiar e instalar la cubierta posterior del Laptop
- Limpieza de pantalla
- Limpieza del teclado
- Limpieza de mouse
- Conectar el cable de corriente
- Conectar cable de antena
- Encender computador
- Validar usuario y contraseña de red
- Validar carpetas de red compartidas
- Validar impresoras conectadas

REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS

FECHA	TIPO DE MANTENIMIENTO REALIZADO	FIRMA QUIEN REALIZA	FIRMA QUIEN RECIBE
30/05/2018	Preventivo		
5/12/2019	Preventivo		
16/06/2020	Preventivo		
31/05/2021	Preventivo		
19/08/22	Preventivo		

- Agosto 22 de 2022, Mantenimiento preventivo equipo asignado a la profesión de Salud ocupacional Natalia Morales





CHECK LIST

DESENSAMBLE

- Retirar cubierta posterior del All in One
- Retirar el disco duro
- Retirar unidad de CD
- Retirar memoria RAM
- Retirar el sistema de disipación de calor
- Retirar procesador

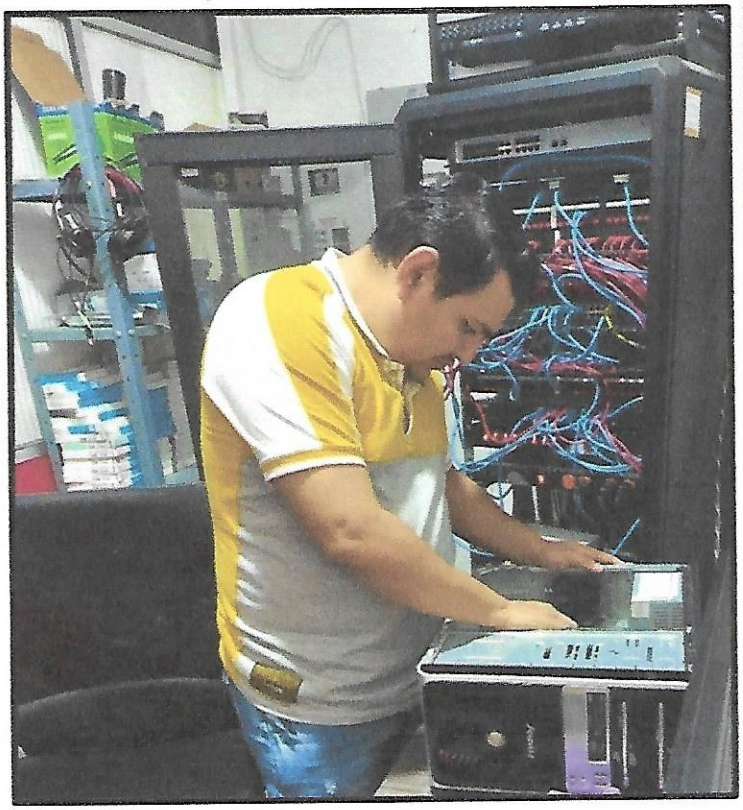
LIMPIEZA Y ENSAMBLE

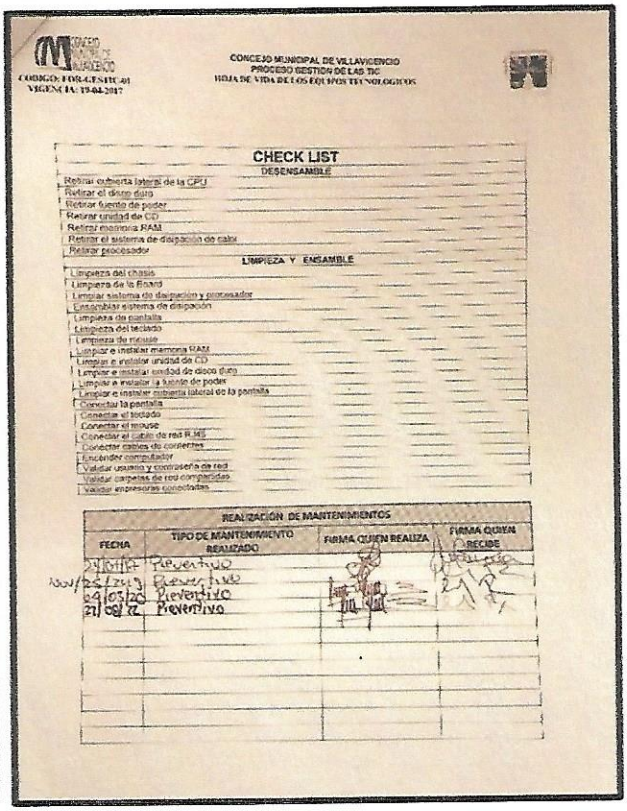
- Limpieza del chasis
- Limpieza de la Board
- Limpiar sistema de disipación y procesador
- Ensamblar sistema de disipación
- Limpiar e instalar memoria RAM
- Limpiar e instalar unidad de CD
- Limpiar e instalar unidad de disco duro
- Limpiar e instalar la cubierta posterior del All in One
- Limpieza de pantalla
- Limpieza del teclado
- Limpieza de mouse
- Conectar el cable de corriente
- Conectar cable de antena
- Encender computador
- Validar usuario y contraseña de red
- Validar carpetas de red compartidas
- Validar impresoras conectadas

REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS

FECHA	TIPO DE MANTENIMIENTO REALIZADO	FIRMA QUIEN REALIZA	FIRMA QUIEN RECIBE
21/06/19	Preventivo		
5/12/2019	Preventivo		
16/06/2020	Preventivo		
22/08/22	Preventivo		

- Agosto 22 de 2022, Mantenimiento preventivo equipo asignado a el Apoyo de presidencia Jenifer Duarte





CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTION DE LAS TIC
HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS

CODIGO: FOR-GESTIC-01
VIGENCIA: 19-04-2017

CHECK LIST

DESENSAMBLE

- Retirar cubierta lateral de la CPU
- Retirar el disco duro
- Retirar fuente de poder
- Retirar unidad de CD
- Retirar memoria RAM
- Retirar el sistema de disipación de calor
- Retirar procesador

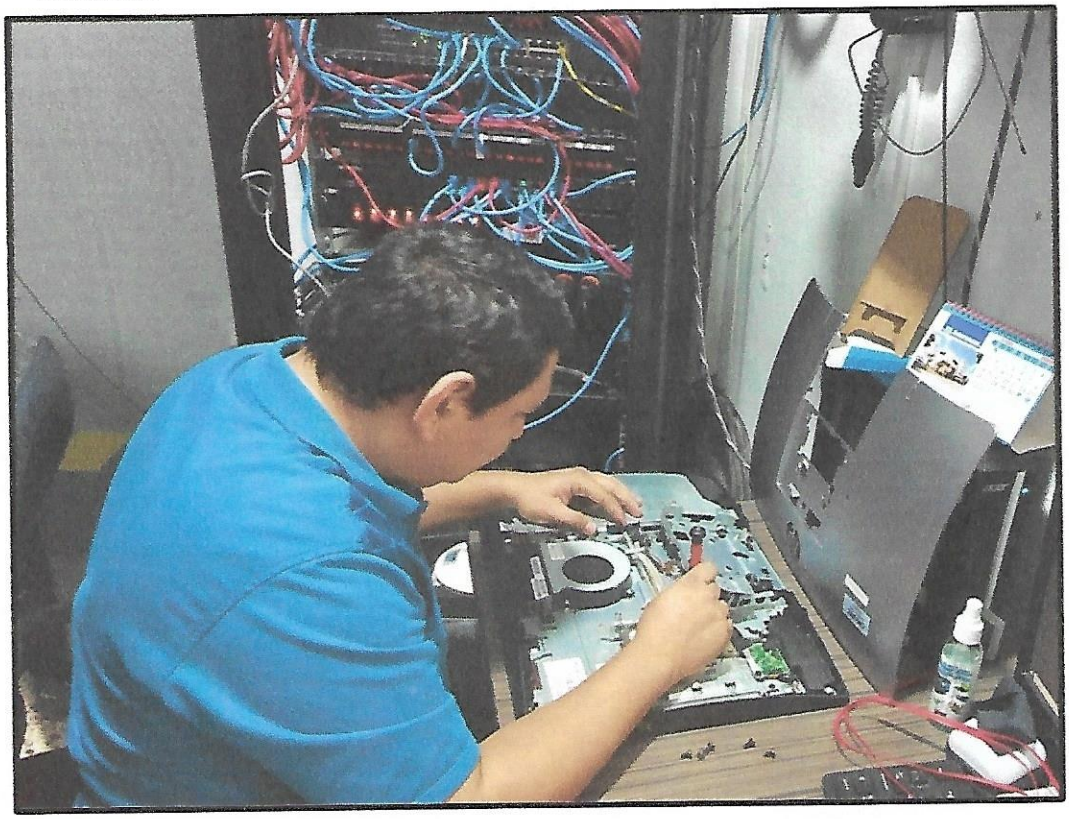
LIMPIEZA Y ENSAMBLE

- Limpieza del chasis
- Limpieza de la Board
- Limpiar sistema de disipación y procesador
- Ensamblar sistema de disipación
- Limpieza de pantalla
- Limpieza del teclado
- Limpieza de mouse
- Limpiar e instalar memoria RAM
- Limpiar e instalar unidad de CD
- Limpiar e instalar unidad de disco duro
- Limpiar e instalar la fuente de poder
- Limpiar e instalar cubierta lateral de la pantalla
- Conectar la pantalla
- Conectar el teclado
- Conectar el mouse
- Conectar el cable de red RJ45
- Conectar cables de corriente
- Encender computador
- Validar usuario y contraseña de red
- Validar carpetas de red compartidas
- Validar impresoras conectadas

REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS

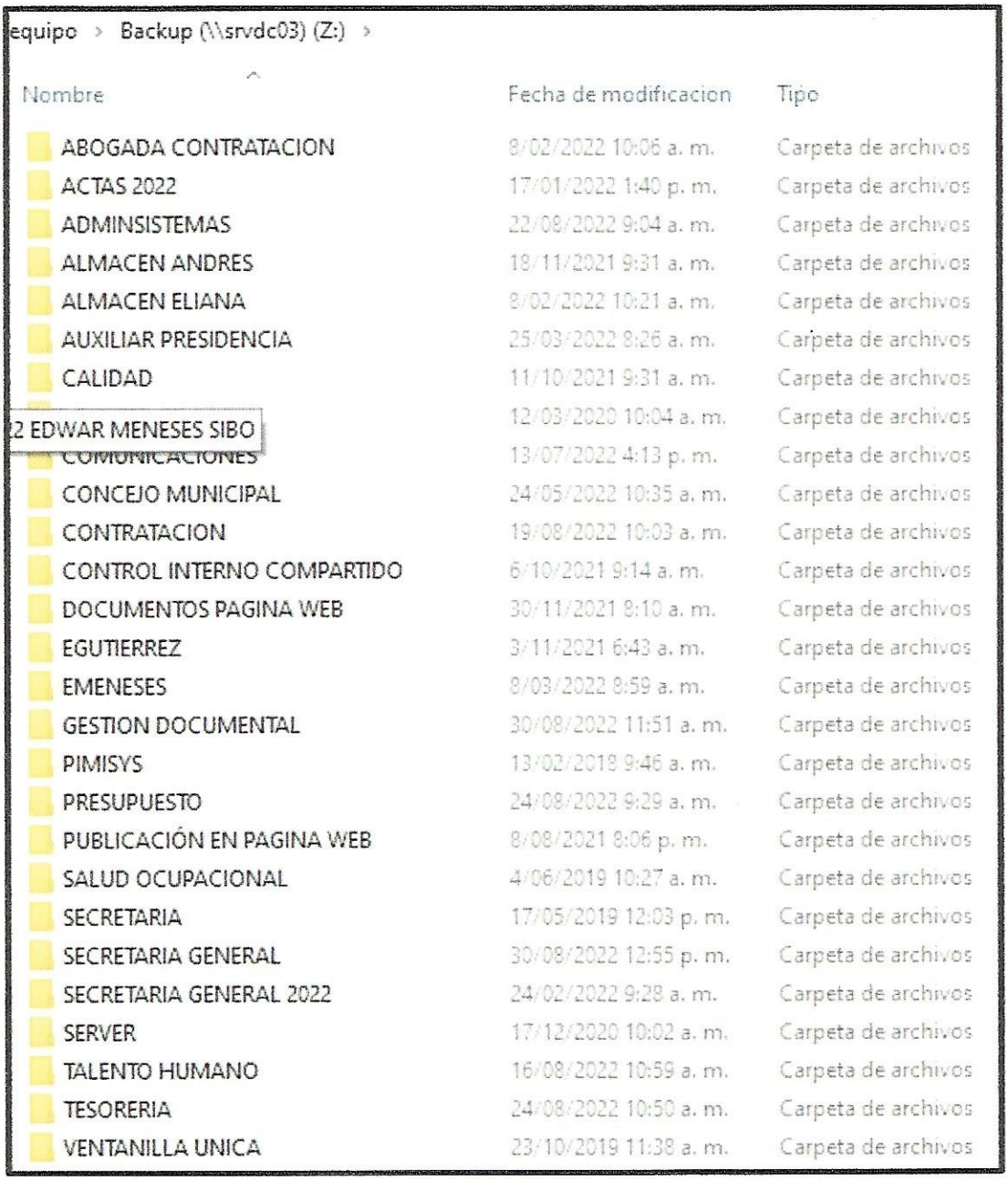
FECHA	TIPO DE MANTENIMIENTO REALIZADO	FIRMA QUIEN REALIZA	FIRMA QUIEN RECIBE
24/07/22	Preventivo		
30/08/22	Preventivo		
24/03/20	Preventivo		
21/09/22	Preventivo		

- Agosto 22 de 2022, Mantenimiento correctivo equipo asignado al concejal Fabian Bobadilla



4. *Apoyar en la ejecución de la política de seguridad informática y los planes de la oficina de gestión TIC del Concejo Municipal de Villavicencio y actualizarla en caso de ser necesario.*

Apoye en la ejecución de las políticas de seguridad informática y planes vigentes para este año, dentro de nuestro plan de seguridad y privacidad de la información está plasmado la importancia de realizar de manera periódica las copias de seguridad de la información que cada uno de los funcionarios utiliza en su labor, desde el área de TIC se garantiza el espacio para que cada uno de los funcionarios realice esta copia la cual se almacena en el servidor de aplicaciones en la ruta \\SRVDC03\BACKUP.

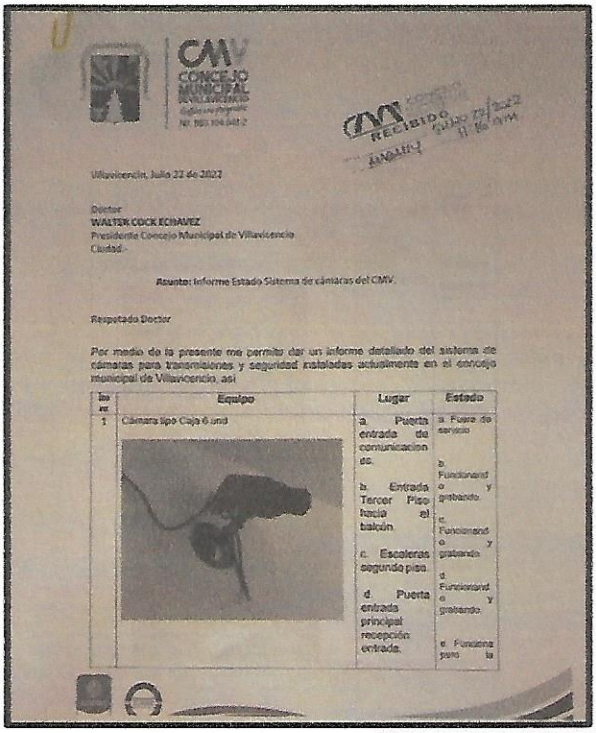


equipo › Backup (\\srvdc03) (Z:) ›

Nombre	Fecha de modificacion	Tipo
ABOGADA CONTRATACION	8/02/2022 10:06 a. m.	Carpeta de archivos
ACTAS 2022	17/01/2022 1:40 p. m.	Carpeta de archivos
ADMINSISTEMAS	22/08/2022 9:04 a. m.	Carpeta de archivos
ALMACEN ANDRES	18/11/2021 9:31 a. m.	Carpeta de archivos
ALMACEN ELIANA	8/02/2022 10:21 a. m.	Carpeta de archivos
AUXILIAR PRESIDENCIA	25/03/2022 8:26 a. m.	Carpeta de archivos
CALIDAD	11/10/2021 9:31 a. m.	Carpeta de archivos
2 EDWAR MENESES SIBO	12/03/2020 10:04 a. m.	Carpeta de archivos
COMUNICACIONES	13/07/2022 4:13 p. m.	Carpeta de archivos
CONCEJO MUNICIPAL	24/05/2022 10:35 a. m.	Carpeta de archivos
CONTRATACION	19/08/2022 10:03 a. m.	Carpeta de archivos
CONTROL INTERNO COMPARTIDO	6/10/2021 9:14 a. m.	Carpeta de archivos
DOCUMENTOS PAGINA WEB	30/11/2021 8:10 a. m.	Carpeta de archivos
EGUTIERREZ	3/11/2021 6:43 a. m.	Carpeta de archivos
EMENESES	8/03/2022 8:59 a. m.	Carpeta de archivos
GESTION DOCUMENTAL	30/08/2022 11:51 a. m.	Carpeta de archivos
PIMISYS	13/02/2019 9:46 a. m.	Carpeta de archivos
PRESUPUESTO	24/08/2022 9:29 a. m.	Carpeta de archivos
PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB	8/08/2021 8:06 p. m.	Carpeta de archivos
SALUD OCUPACIONAL	4/06/2019 10:27 a. m.	Carpeta de archivos
SECRETARIA	17/05/2019 12:03 p. m.	Carpeta de archivos
SECRETARIA GENERAL	30/08/2022 12:55 p. m.	Carpeta de archivos
SECRETARIA GENERAL 2022	24/02/2022 9:28 a. m.	Carpeta de archivos
SERVER	17/12/2020 10:02 a. m.	Carpeta de archivos
TALENTO HUMANO	16/08/2022 10:59 a. m.	Carpeta de archivos
TESORERIA	24/08/2022 10:50 a. m.	Carpeta de archivos
VENTANILLA UNICA	23/10/2019 11:38 a. m.	Carpeta de archivos

5. *Apoyar en la rendición de todos los informes a que haya lugar para los órganos de control y los que solicite el superior inmediato, para la toma de las respectivas decisiones.*

Apoye en la rendición de informes solicitados al área de TIC de manera oportuna, para este periodo aporte en la realización de informe presentado a secretaria general de estado actual del sistemas cerrado de televisión (cámaras de Seguridad) que esta funcionando en las instalaciones del Concejo Municipal de Villavicencio, en este se detalla el funcionamiento y ubicación de cada una de las cámaras de seguridad con las que cuenta la corporación en donde se menciona que algunas de estas no funcionan de la manera adecuada y otras es necesario mantenimiento preventivo para seguir garantizando su correcto funcionamiento.



Villavicencio, Julio 22 de 2022

Doctor
WALTER COCK ECHAVEZ
Presidente Concejo Municipal de Villavicencio
Ciudad.-

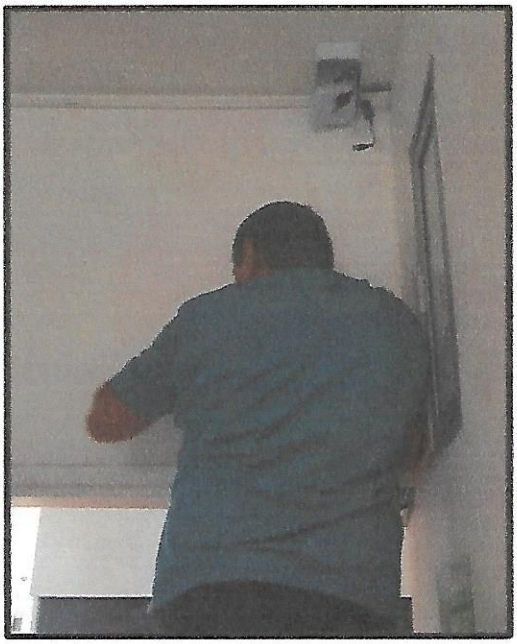
Asunto: Informe Estado Sistema de cámaras del CMV.

Respetado Doctor

Por medio de la presente me permito dar un informe detallado del sistema de cámaras para transmisiones y seguridad instaladas actualmente en el concejo municipal de Villavicencio, así

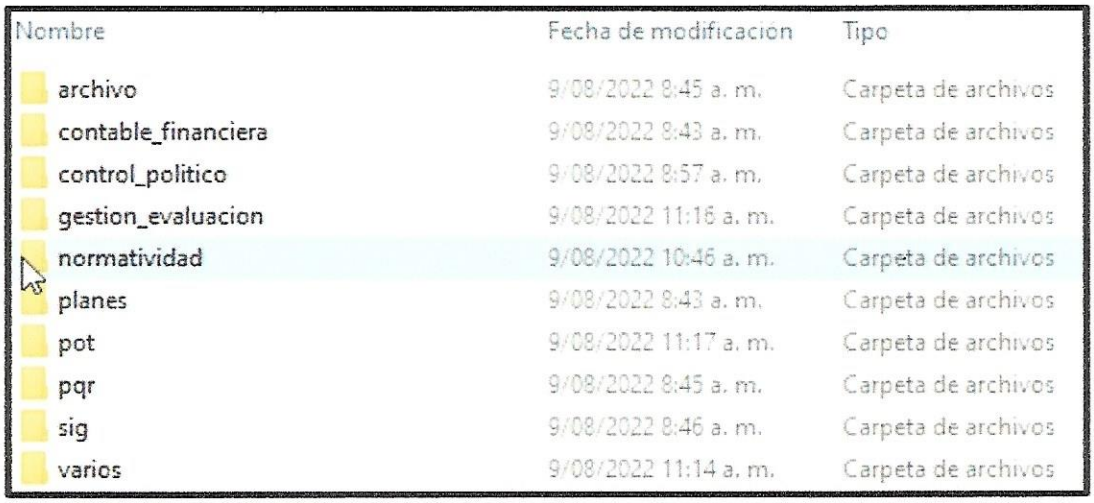
Item	Equipo	Lugar	Estado
1	Cámara tipo Caja 6 und	a. Puerta entrada de comunicacionnes. b. Entrada Tercer Piso hacia el balcón. c. Escaleras segundo piso. d. Puerta entrada principal recepción entrada.	a. Fuera de servicio b. Funcionando y grabando. c. Funcionando y grabando. d. Funcionando y grabando. e. Funciona pero la

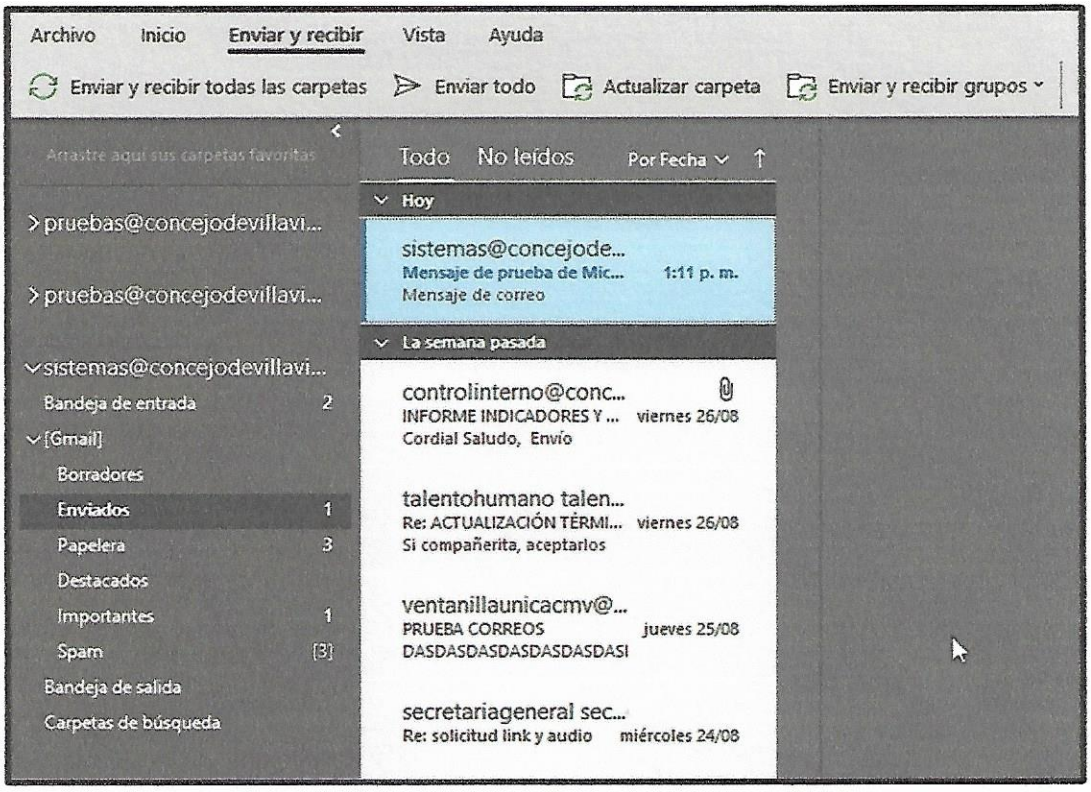




6. *Apoyar en la administración de la página web y correos electrónicos (e-mail), encargándose de su alimentación y actualización de manera constante y permanente (cargue de resoluciones, actas, acuerdos, proyectos de acuerdo, planes, programas institucionales y demás).*

Apoye en la administración de la página web y correos electrónicos corporativos con los que cuenta la corporación pública, actualmente nos encontramos en migración de servicios de Colombia Hosting a MINTIC a la plataforma GOV.CO Territorial. Para el presente periodo se realizo backup de toda la información y bases de datos que se utilizaban en la anterior pagina web garantizando que esta información sea publicada en su totalidad en el nuevo portal del Concejo Municipal de Villavicencio. De igual forma se realizo copia de seguridad de los correos electrónico corporativos en el programa Outlook donde se garantiza tener el histórico de toda la información recibida y enviada.





7. *Apoyar en la administración de la plataforma tecnológica que haya adquirido el Concejo Municipal de Villavicencio para la realización de la trasmisión de las sesiones y grabar todo el material audio visual que se genere en la corporación.*

Apoye en la administración de los equipos de audio (Micrófonos) utilizados en la trasmisión de las sesiones realizadas por la corporación, para este periodo realice mantenimiento correctivo en las tomas de conexión de algunos micrófonos que presentaban fallas en su funcionamiento, por tanto, se realizó soldadura electrónica en las piezas con falencias y así solucionamos este inconveniente y se garantiza el normal uso de todos los micrófonos habilitados.





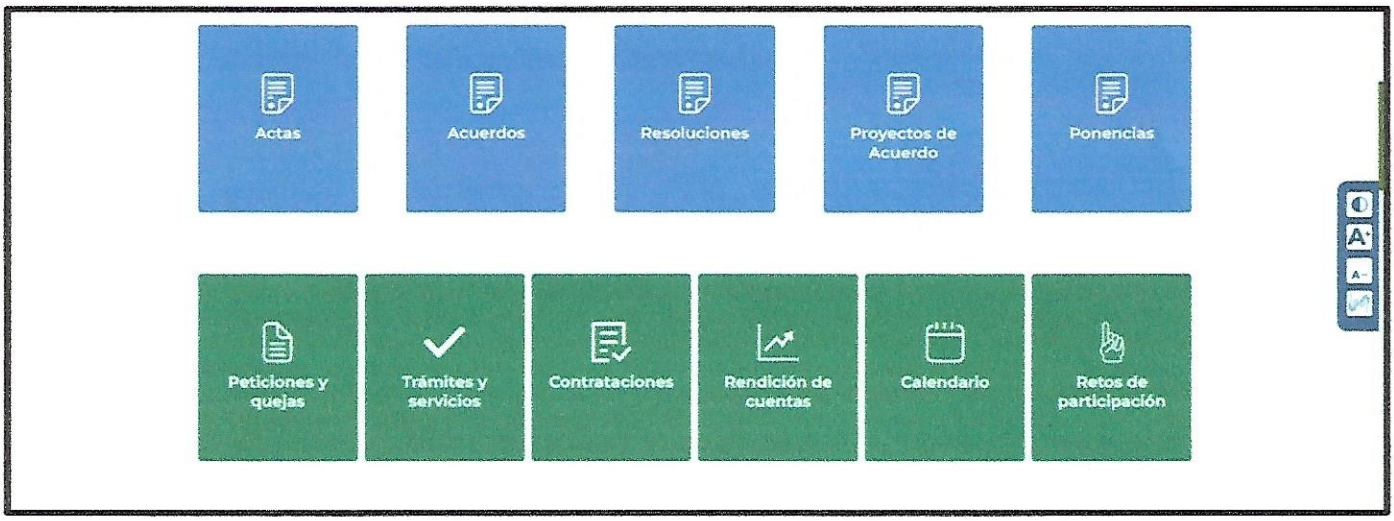


8. *Apoyar el proceso de gestión e implementación del portal único del estado colombiano (gobierno en línea).*

Apoye en la administración de la página web y correos electrónicos corporativos con los que cuenta la corporación pública, actualmente nos encontramos en migración de servicios de Colombia Hosting a MINTIC a la plataforma GOV.CO Territorial. Para el presente periodo en el subdominio asignado por el Ministerio de las Tecnologías y comunicación se realizó lo siguiente:

- Actividades realizadas en la página **INICIO** de nuestro nuevo portal web
  - Actualización de datos básicos como son: nombre de la corporación, dirección, teléfono, correos electrónicos autorizados para recibir correspondencia.
  - Actualización de logos institucionales en la sección menú como en el pie de página.
  - Actualización de colores institucionales en cada una de las páginas internas del portal.
  - Actualización de banner principal donde se diseñaron diferentes banners informativos del estado actual de nuestro portal web.
  - Creación de accesos rápidos ubicados debajo del banner principal en el cual está el acceso a Resoluciones, Actas, Acuerdos, proyectos de acuerdo y ponencias.
  - Actualización del slider de logo tipos de instituciones del estado donde se agregó link de acceso a la Alcaldía del Municipio y a la Gobernación del departamento.



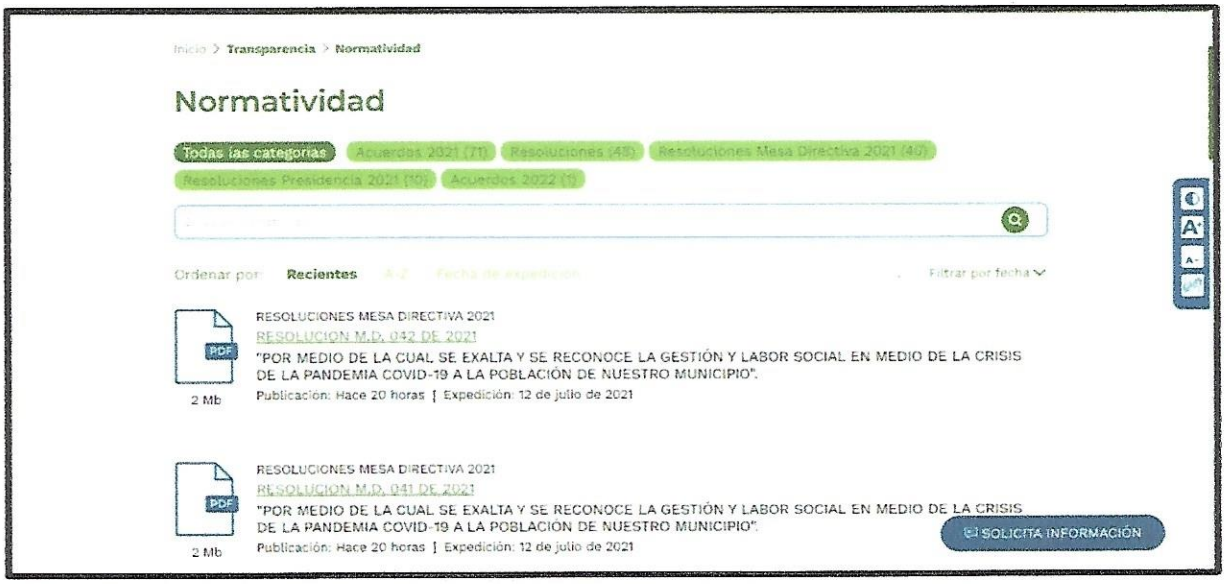




- Actividades realizadas en la página **CONCEJO** la cual está dentro del menú **NOSOTROS**
  - Publicación de Misión y Visión de la corporación
  - Publicación del Organigrama de nuestra Corporación Pública
  - Publicación de las políticas de calidad del Concejo Municipal de Villavicencio



- Actividades realizadas en la página **NORMATIVIDAD** de nuestro portal web.
  - Creación de las siguientes categorías: Acuerdos 2021, Acuerdos 2022, Resoluciones Mesa Directiva 2021, Resoluciones Presidencia 2021.
  - Cargue de información de todos los Acuerdos del año 2021



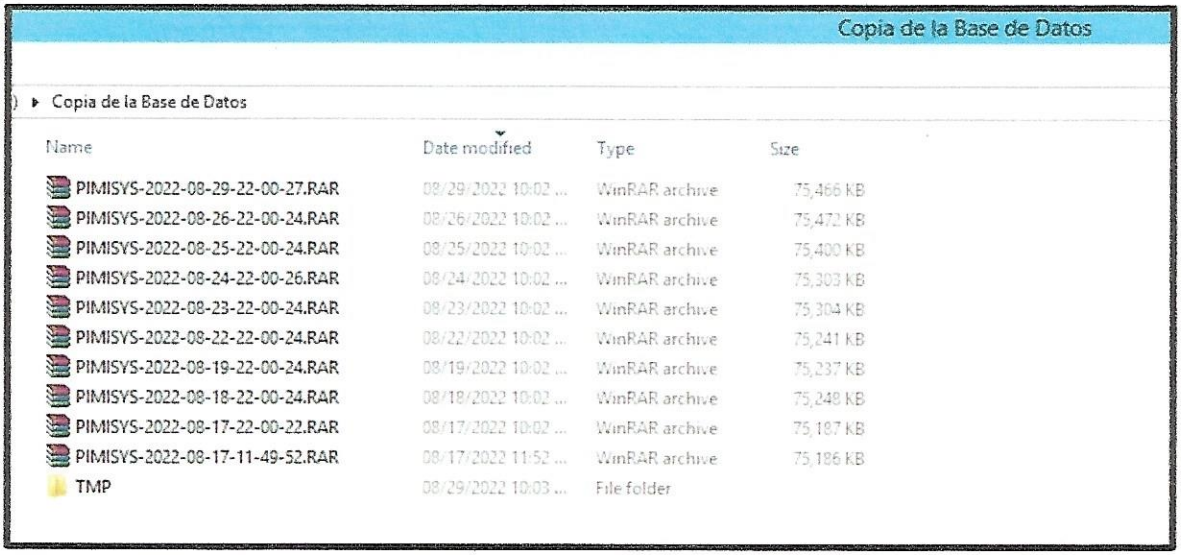


- Actividades realizadas en la página **ACTAS** de nuestro portal web.
  - Creación de las siguientes categorías: 2021 Y 2022
  - Cargue de información de todas las actas de los años 2021 y 2022



9. *Realizar las copias de seguridad del software PIMISYS, tanto del aplicativo como de las bases de datos de manera semanal y cumpliendo con el procedimiento establecido para tal fin.*

Apoye en el almacenamiento de todas las copias de seguridad (Backup) correspondientes a este periodo, que generó de manera diarias y automática el aplicativo contable PIMISYS en el servidor de la aplicación en la ruta *C:\Copias de la base de Datos* las cuales son salvaguardadas en el servidor asignado y en un disco duro externo que se encuentra custodiado por el Técnico Administrativo del área.



Responsable,

EDWARD MENESES SIBO
C.C. 1.121.859.398 de Villavicencio
Contratista

ANEXO 2

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Nit. 800 104 048-2

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

PROCESO GESTION DE LAS TIC

CONTROL DE ACTIVIDADES DIARIAS

CODIGO: FOR-GES-05
VIGENCIA: 27-05-2022
VERSIÓN: 02
PAGINA 1 de 1

FECHA	TIPO DE SERVICIO Preventivo= P Correctivo= C Servicio Técnico= S	ACTIVIDAD REALIZADA	ÁREA O DEPENDENCIA	DATOS DE QUIEN REALIZA SERVICIO	DATOS DEL USUARIO SOLICITANTE
Julio 7 de 2022	S	Configuración e instalación de software licenciado de la Corporación a equipo portatil asignado al concejal David Barbosa.	Concejal David Barbosa	Edward M.	Angelica G.
Julio 14 de 2022	S	Limpieza y configuración de utilidad de liberación de memoria Ram en equipo de auxiliar secretaria General y configuración de dropbox.	Auxiliar Secretaria General	Edward M.	
Julio 14 de 2022	S	Instalación y configuración de impresora en equipo asignado al concejal David Barbosa.	Concejal David Barbosa	Edward M.	Angelica G.
Julio 18 de 2022	S	Configuración y restablecimiento de Red, pc Apoyo administrativo.	Aux Residencia.	Fredy Nuñez	Gonzalo Ruiz
Julio 26 de 2022	S	Instalación office 2016 licenciado en equipo portatil asignado al concejal Jorge Garcia Congrejo	Concejal Jorge Garcia	Edward M	Jesica M
Julio 29 de 2022	S	Configuración excel porque presentaba error al enviar impresiones.	Tesoreria	Edward M.	