ACTA No.09

DE SEGUIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.100.15.01.77- 2022 DEL 01 DE FEBRERO DE 2022

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Contratista	Objeto del Contrato
CONÉCTATE COMUNICACIONES DEL PACIFICO SAS 901-364.626-0	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVO Y ASISTENCIALES DE APOYO A LA GESTIÓ EN EL SOPORTE TECNOLÓGICO DE IMETY".

Fecha de Firma de Contrato	Valor de Contrato	Fecha de Inicio
31 DE ENERO 2022	$88.000.000	1 FEBRERO 2022

Fecha de Terminación	Duración del contrato	Nombre del Supervisor	Cargo
31 DE DICIEMBRE	Once meses	RUBEN DARIO MILLAN VARGAS	DIRECTOR

Forma de Pago

Para todos los efectos legales y fiscales se estiman el valor del presente contrato será por la suma de **OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($88.000.000).** EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: **1)** DIEZ (10) cuotas por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000) C/U**, pagaderas el último dia hábil del mes de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2022 previa presentación del informe de supervisión, cuenta de cobro, y certificado de pago de aportes a parafiscales o planilla de pago y **2)** Una (1) última cuota por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)**, que se pagará a la terminación del contrato, previa presentación del informe de supervisión y acta de terminación del contrato, cuenta de cobro, y certificado de pago de aportes a parafiscales o planilla de pago.

Para todos los efectos legales y fiscales se estiman el valor del presente contrato será por la suma de **OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($88.000.000).** EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: **1)** DIEZ (10) cuotas por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000) C/U**, pagaderas el último dia hábil del mes de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2022 previa presentación del informe de supervisión, cuenta de cobro, y certificado de pago de aportes a parafiscales o planilla de pago y **2)** Una (1) última cuota por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)**, que se pagará a la terminación del contrato, previa presentación del informe de supervisión y acta de terminación del contrato, cuenta de cobro, y certificado de pago de aportes a parafiscales o planilla de pago.

2. OTRO SI

# Otro Si	Tipo de Otro Si	Fecha de Perfeccionamiento	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

3. SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCION DEL CONTRATO

Actividades contractuales	Actividades Ejecutadas o Producto	Ubicación física de la evidencia
A. <u>SERVIDORES Y REDES:</u> 1. Apoyo en la Instalación y actualización del sistema Operativo. 2. Proveer conexión inalámbrica para hasta 50 dispositivos conectados al tiempo, brinda dicha cobertura de este servicio en las instalaciones de las dos (2) sedes del "IMETY". 3. Apoyo en el Soporte técnico y tecnológico para la conexión en red Lan to Lan entre las dos (2) sedes del "IMETY" y realizar la respectiva configuración VPN Site to Site. 4. Apoyo en el soporte técnico y tecnológico preventivo, el cual consta de limpieza y verificación de su funcionamiento y configuración de los servicios del dominio. 5. Configurar el firewall y sistemas de seguridad de la entidad. 6. Apoyo en la Instalación y configuración de software para la creación automática de copias de seguridad de todos los equipos de las dos sedes. 7. Apoyo en la Instalación y configuración de Print Server para los	**1.** Se mantiene en constante revisión el funcionamiento del Sistema en los equipos. **2.** Se establecen nuevos puntos de conexión inalámbrica según el área en función. **3.** Se mantiene la conexión directa entre sedes. **4.** Se realiza las revisiones correspondientes a las conexiones cableadas y se reporta anomalías (evidencia adjunta en el informe). **5.** Se mantiene la configuración de seguridad en la red principal de la entidad. **6.** Se mantiene en constante revisión el uso del Backup para cada funcionario de la entidad **7.** Se mantiene la conexión de red para el trabajo en las	Carpeta Contractual

servicios de impresión para impresoras compartidas del "IMETY". 8. Creación y configuración de navegación en intranet e internet, para los grupos de usuarios del dominio. C. Las actividades a realizar para el soporte técnico y tecnológico de la central telefónica son: • Lectura de parámetros eléctricos □ Chequeo de cableado □ Limpieza de la planta telefónica □ Configuración de la planta telefónica para salida de llamadas, grabaciones, temporizador, bloqueos y nuevas extensiones donde se requiera, con la previa autorización de la Dirección. □ Realizar el respectivo diligenciamiento de la hoja de vida de cada equipo, según formato establecido, levantar los planos de las redes, diligenciar y presentar al proceso de gestión administrativa y de recursos la bitácora de soporte técnico y tecnológico de los equipos y configuración interna de los mismos. □ Además, contarán con la asesoría técnica en cualquiera de las áreas donde se le brinde el soporte (crecimiento, redistribución, instalación de nuevos puntos, adquisición de nuevos equipos, préstamo de equipos de cómputo, impresoras y teléfonos cuando se requiera)	impresoras según las áreas establecidas. **8.** Se mantiene la configuración de intranet y red local para los computadores de las sedes • se realiza mantenimiento preventivo de rutina y seguimiento para los dispositivos de planta telefónica y conexiones de red	

B. <u>EQUIPOS DE CÓMPUTO Y ASISTENCIA TÉCNICA:</u> Se realizará asistencia técnica a todos los usuarios del "IMETY" que la requieran, así como se hará soporte técnico y tecnológico preventivo y correctivo de todos los equipos de cómputo del "IMETY", no se incluyen los repuestos. Se prestarán los siguientes servicios: 1. Prestar asistencia técnica presencial en el "IMETY" o virtual mediante los programas AnyDesk o Team Viewer, a todos los instructores y facilitadores del IMETY que lo requieran para garantizar la calidad de la prestación del servicio durante, antes o después de las clases sincrónicas virtuales. 2. Brindar apoyo en instalar, configurar, actualizar y brindar asistencia técnica con todos los softwares, aplicativos y herramientas de manejo institucional que sean necesarios para la institución, tales como: ORFEO, CHIP, ASCII, SIA, CGUNO, MEET, CLASSROOM, entre otros. 3. Realizar un soporte técnico y tecnológico preventivo cada tres (3) meses de los equipos de cómputo para evitar posibles fallas que se puedan presentar. 4. Realizar limpieza externa de los equipos de cómputo con una periodicidad mensual.	1. Se atienden todos los llamados de asistencias virtual y presencial de cada funcionario de la entidad según programación establecida. 2. Se mantiene el soporte para las el uso correcto de las plataformas de la entidad 3. se actualizó hojas de vida de todos los equipos de las 2 sedes, durante el proceso se atienden solicitudes de soporte en los equipos, actualizaciones y asignación de claves de seguridad en los equipos que carecían de ello 4. Se realiza limpieza de rutina según necesidad solicitada por el funcionario. Se mantiene en verificación constante el estado e integridad de los distintos equipos de la entidad y se realiza las distintas correcciones preventivas y correctivas según llamado de asistencia	Carpeta Contractual

El soporte técnico y tecnológico de cómputo está compuesto por los siguientes puntos: 1. Limpieza interna de los equipos de cómputo. 2. Limpieza de los contactos de las tarjetas electrónicas con limpiador electrónico. 3. Verificación de los puntos de energía regulados para evitar posibles incidencias que se presenten con los picos de voltaje. 4. Se realizará una visita semanal que será documentada, para verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo por parte del ingeniero de soporte y corregir fallas que se puedan presentar con cada usuario responsable del equipo, quien firmará como constancia de la visita realizada, además se tendrá un soporte telefónico cada vez que lo requiera el usuario para acciones correctivas. Los problemas que se presenten para acciones correctivas en cualquiera de los equipos, serán revisados y reparados en sus instalaciones; si se requieren repuestos, el "IMETY" correrá con estos gastos y se le dará la asesoría técnica para la compra de partes de equipo. 5. Realizar el respectivo diligenciamiento de la hoja de vida de cada equipo, según formato establecido, levantar los planos de las redes, diligenciar y presentar al proceso de gestión administrativa y de recursos, la bitácora de soporte técnico y tecnológico de los equipos y configuración interna de los mismos.		

6. En la eventualidad que se presente un daño que no pueda ser solucionado en un plazo de cinco (5) días, en cualquiera de los equipos, deberá ser arreglado en el interior de la entidad y el contratista prestará un equipo con características similares, hasta que solucione el problema.		
D. <u>IMPRESORAS Y ESCÁNERES:</u> 1. Apoyo en la Realización la respectiva configuración de las impresoras y los escáneres para el correcto funcionamiento. 2. Realizar una revisión con periodicidad mensual que será documentada, de las impresoras y los escáneres, para evitar cualquier tipo de fallas en los procesos de impresión y/o escaneo. 3. Realizar limpieza de los cabezales de impresión cada tres (3) meses, para evitar el taponamiento y fallas del equipo, así como prolongar la vida útil del mismo. 4. Realizar el respectivo diligenciamiento y presentación al proceso de gestión administrativa y de recursos, la hoja de vida, la bitácora de soporte técnico y tecnológico y la configuración interna de cada impresora y escáner, según formato establecido. 5. Realizar un lavado de las espumillas de limpieza de la impresora para prolongar el trabajo de las mismas. En caso de presentar daños que requieran reemplazo de partes, el "IMETY" se hará cargo de la compra de dichos repuestos para que sean instalados de manera adecuada en las impresoras.	1 Se mantiene el seguimiento constante en verificación de conexión de cada impresora de la entidad. 2 Se realizan las correspondientes revisiones de integridad de los equipos según diagnóstico preventivo. 3 Se encuentra en ejecución mantenimiento preventivo de las impresoras de la entidad. 4 Se realiza actualización de hojas de vida de equipos de computo, en ello se incluye anexo de impresoras asignadas a los diferentes equipos con identificación de activo fijo.	

E. CABLEADO DE REDES: 1. Apoyo en la Revisión, evaluación y presentación informe del estado del cableado de la institución. 2. Reubicación de los puntos de voz y datos según normas de seguridad y salud en el trabajo. 3. Instalación de puntos de video y cámaras de seguridad según se requiera y previa autorización de la dirección. 4. Configuración del servidor de grabación para las cámaras de seguridad	**1.** Se realiza el seguimiento y se brinda el apoyo necesario para evaluar la condición actual del cableado, el cual se encuentra en condición para trabajo **2.** Se verifica las ubicaciones en puntos estratégicos para las distintas conexiones de datos y voz **3.** Se mantiene la conexión y constante seguimiento a las cámaras de seguridad **4.** Se encuentra en proceso de actualización del disco duro principal para ampliar el almacenamiento de las cámaras de seguridad de la entidad	
Observaciones		
NO APLICA.		

4. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo de la supervisión va dirigido a:

1) Velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y vigilar el avance de las actividades que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previo aprobado
2) Vigilar la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales se pudo constatar que se cumplió con el porcentaje del avance del objeto contractual y con las actividades contractuales, y que adjunta planillas de pago de la seguridad social en Pensión, salud y ARL, correspondientes al mes de SEPTIEMBRE de 2022, las cuales se anexan. También se anexaron copias de los documentos adicionales de soporte para el pago de acuerdo a la Cláusula VALOR Y FORMA DE PAGO, establecida en el contrato.

5. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE EJECUCION PRESUPUESTAL

COSTOS Y AVANCE DEL CONTRATO:

Meses Contratados: ONCE (11)

Meses	Valor total del contrato	Otro Si	Valor a pagar	Valor por ejecutar	% de avance periódico contractual	% de avance contractual total

Febrero	$88.000.000	0	$ 8.000.000	$80.000.000	9.09%	9.09%
Marzo			$ 8.000.000	$72.000.000		18.18%
Abril			$ 8.000.000	$64.000.000		27.27%
Mayo			$ 8.000.000	$56.000.000		36.36%
Junio			$ 8.000.000	$48.000.000		45.45%
Julio			$ 8.000.000	40.000.000		54.54%
Agosto			$ 8.000.000	32.000.000		63.63%
Septiembre			$ 8.000.000	24.000.000		72.72%
Octubre			$ 8.000.000	16.000.000		81.81%
Noviembre						
Diciembre						

6. SEGUIMIENTO JURIDICO

El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL según lo establecido en las obligaciones del contratista cláusulas segunda, séptima y novena del complemento del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y artículos 3,4,2,5,1 del Decreto # 0734 de 2012, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Instituto Municipal de Educación para el Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

7. OBSERVACIONES GENERALES

Para constancia de lo anterior, se firma la siguiente acta de seguimiento de contrato **No.** 100.15.01.77. 2022 **del 1 DE FEBRERO del año 2022**, en el Municipio de Yumbo el primero (1) días del mes noviembre de 2022.

Supervisor del Contrato

Contratista

Reviso:

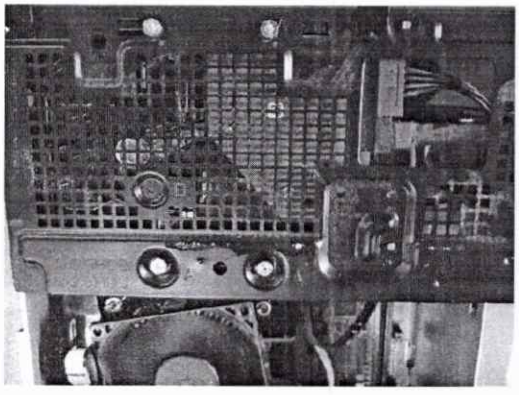
Ruben Dario Barreto

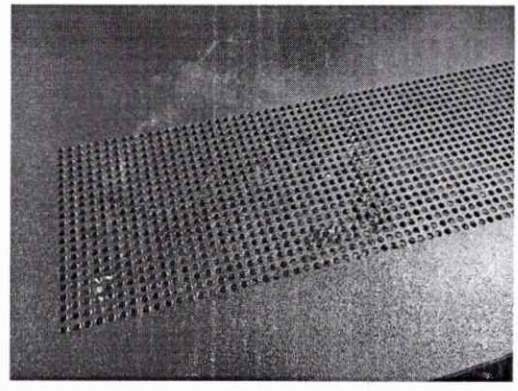
EVIDENCIAS OCTUBRE

Equipo no enciende (talento humano)

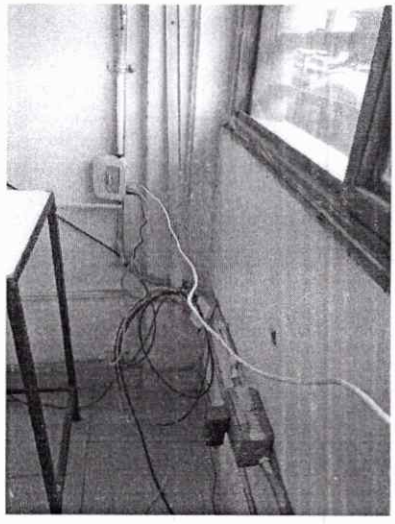


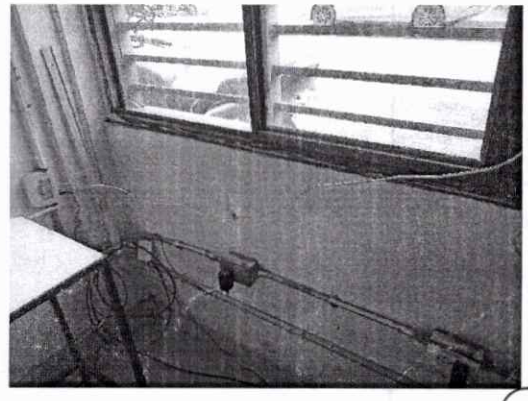




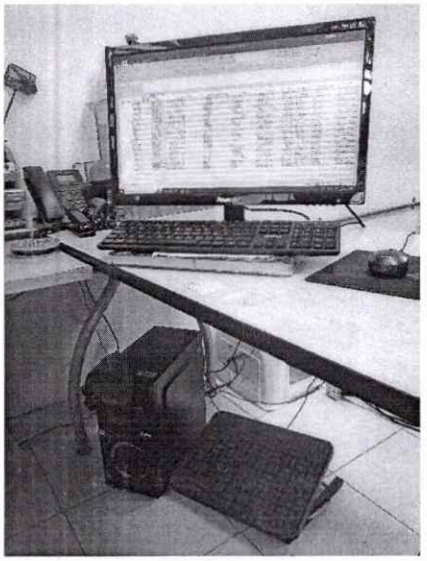


Cable Requerido por atención al ciudadano.



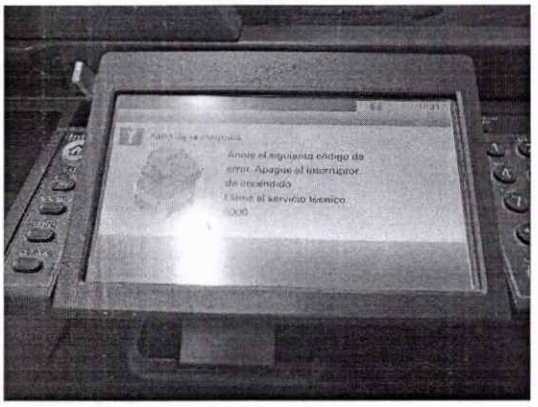


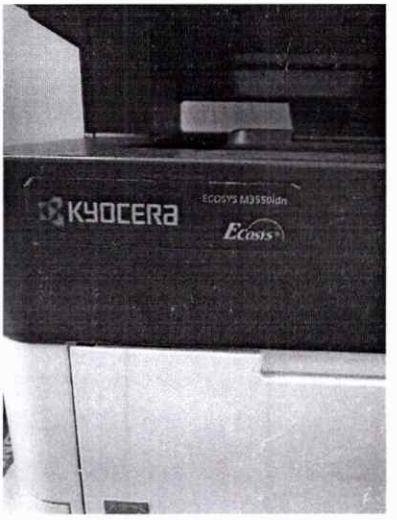
No enciende el equipo Secretaria Académica



Impresora atención al ciudadano arroja un error.







imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	CODIGO 401.FO.GR.02
		VERSION 01
	SOLICITUD DE SOPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PAGINA 01

Fecha de solictud de servicio : 11. Octubre 2022

Persona que solicita el servicio: Franklyn R. González | No. de serie:

Clase de Servicio: HADWARE X SOFTWARE REDES INSTALACIONES OTROS

Ubicación del equipo Área Atención al Ciudadano | Marca:

DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALIA (El funcionario)	ANOMALIAS ENCONTRADAS/ORIGEN (Técnico)
Solicitud de revisión de impresora debido a fallos al imprimir, presentando en pantalla un mensaje de error.	* La Impresora muestra un error al prenderla (#6000) * Afecta totalmente el funcionamiento.
MEDIDAS TOMADAS (Técnico)	**RECOMENDACIONES (Técnico)**
Se hizo su respectivo mantenimiento Se desarmo, pero el error persiste, Se hace el informe tecnico para enviar al taller especializado	

Fecha de entrega del equipo restaurado :

Firma Técnico encargado del mantenimiento: Edwar Escobar.

¿COMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO QUE RECIBE
X Excelente Bueno	
Regular Malo	Octubre 11-2022 Firma y fecha

NOTA : Se debe tener encuenta que el técnico ,colocara este requerimiento en el programado de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes . Adjuntar evidencia fotográfica .

imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	CODIGO 401.FO.GR.02
		VERSION 01
	SOLICITUD DE SOPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PAGINA 01

Fecha de solictud de servicio :

Persona que solicita el servicio: | No. de serie:

Clase de Servicio: HADWARE SOFTWARE REDES INSTALACIONES OTROS

Ubicación del equipo | Marca:

DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALIA (El funcionario)	ANOMALIAS ENCONTRADAS/ORIGEN (Técnico)
Solicitud de traslado temporal de impresora HP, ubicada en Coordinación Académica al área de Atención al ciudadano.	* Solicitan traslado impresora.
MEDIDAS TOMADAS (Técnico)	**RECOMENDACIONES (Técnico)**
* Se hace el traslado de la Impresora de la oficina de coordinación a Atención al Ciudadano	

Fecha de entrega del equipo restaurado :

Firma Técnico encargado del mantenimiento: Edwar Escobar

¿COMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO QUE RECIBE
Excelente X Bueno	
Regular Malo	Oct-20-2022 Firma y fecha

NOTA : Se debe tener encuenta que el técnico ,colocara este requerimiento en el programado de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes . Adjuntar evidencia fotográfica .

imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	CODIGO 401.FO.GR.02
		VERSION 01
	SOLICITUD DE SOPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PAGINA 01

Fecha de solictud de servicio : 13-10-2022.	
Persona que solicita el servicio: Calalingal.	No. de serie:
Clase de Servicio: HADWARE SOFTWARE REDES INSTALACIONES OTROS	
Ubicación del equipo Secretaria	Marca:
DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALIA (El funcionario)	ANOMALIAS ENCONTRADAS/ORIGEN (Técnico)
No enciende rapido, se demora mas de 40 minutos en prender.	* No enciende el equipo
MEDIDAS TOMADAS (Técnico)	RECOMENDACIONES (Técnico)
- Se hace verificacion de corriente - Se desconecta y enciende el equipo * Se hace un mantenimiento.	
Fecha de entrega del equipo restaurado :	
Firma Técnico encargado del mantenimiento: Edwar Escobar	
¿COMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO QUE RECIBE
Excelente ✓ Bueno	
Regular Malo	Firma y fecha

NOTA : Se debe tener encuenta que el técnico ,colocara este requerimiento en el programado de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes . Adjuntar evidencia fotográfica .

imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	CODIGO 401.FO.GR.02
		VERSION 01
	SOLICITUD DE SOPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PAGINA 01

Fecha de solictud de servicio : 10 - Oct - 2022

Persona que solicita el servicio: Heany Bon A | No. de serie: 01637

Clase de Servicio: HADWARE | SOFTWARE X | REDES | INSTALACIONES | OTROS

Ubicación del equipo Control Interno. | Marca: Epson

DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALIA (El funcionario)	ANOMALÍAS ENCONTRADAS/ORIGEN (Técnico)
*Configuración del Escáner. Epson.	* No funciona el scaner

MEDIDAS TOMADAS (Técnico)	RECOMENDACIONES (Técnico)
* Reinstalación Drivers *	

Fecha de entrega del equipo restaurado : 10 - Oct - 2022

Firma Técnico encargado del mantenimiento: Edvar Escobar P.

¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO QUE RECIBE
Excelente X Bueno	
Regular Malo	Firma y fecha Oct. 10/22

NOTA : Se debe tener encuenta que el técnico ,colocara este requerimiento en el programado de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes . Adjuntar evidencia fotográfica .

imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	CODIGO 401.FO.GR.02
		VERSION 01
	SOLICITUD DE SOPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PAGINA 01

Fecha de solictud de servicio : 10- oct - 2022

Persona que solicita el servicio: Yudy Tda. Pongo | No. de serie: 01638

Clase de Servicio: HADWARE | SOFTWARE X | REDES | INSTALACIONES | OTROS

Ubicación del equipo Financiero | Marca: Kyocera

DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALIA (El funcionario)	ANOMALIAS ENCONTRADAS/ORIGEN (Técnico)
Impresión por ambas Caras de la hoja	* Impresora desprogramada por paginas.

MEDIDAS TOMADAS (Técnico)	RECOMENDACIONES (Técnico)
• Configuración Forma de Impresión. • Reinstalación Drivers.	

Fecha de entrega del equipo restaurado : 10 - Oct - 2022

Firma Técnico encargado del mantenimiento: Edwar Escobar Puente

¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO QUE RECIBE
Excelente X Bueno	Yudy Tda Pongo
Regular Malo	Firma y fecha 10/10/2022

NOTA : Se debe tener encuenta que el técnico ,colocara este requerimiento en el programado de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes . Adjuntar evidencia fotográfica .

imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	CODIGO 401.FO.GR.02
		VERSION 01
	SOLICITUD DE SOPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PAGINA 01

Fecha de solictud de servicio : 12 octubre 2022

Persona que solicita el servicio: Giovanny Lara | No. de serie:

Clase de Servicio: HADWARE SOFTWARE REDES X INSTALACIONES OTROS

Ubicación del equipo Oficina Gestion Ciudadana | Marca:

DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALIA (El funcionario)	ANOMALIAS ENCONTRADAS/ORIGEN (Técnico)
Solicitud Cable de Red Internet	

MEDIDAS TOMADAS (Técnico)	RECOMENDACIONES (Técnico)
Se evalua la cantidad del cable solicitado para el punto de Internet y se suministra...	

Fecha de entrega del equipo restaurado :

Firma Técnico encargado del mantenimiento: Edwar Escobar Fuentes

¿COMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO QUE RECIBE
Excelente X Bueno	
Regular Malo	Firma y fecha 13-10-2022

NOTA : Se debe tener encuenta que el técnico ,colocara este requerimiento en el programado de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes . Adjuntar evidencia fotográfica .

imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	CODIGO 401.FO.GR.02
		VERSION 01
	SOLICITUD DE SOPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PAGINA 01

Fecha de solictud de servicio : 17 - Oct - 2022

Persona que solicita el servicio: Ximena López | No. de serie:

Clase de Servicio: HADWARE SOFTWARE REDES INSTALACIONES OTROS

Ubicación del equipo Tablero Almacen | Marca:

DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALIA (El funcionario)	ANOMALÍAS ENCONTRADAS/ORIGEN (Técnico)
Solicito cambio de la torre mientras se compra el disco duro.	* Solicitud traslado cpu temporalmente.
MEDIDAS TOMADAS (Técnico)	**RECOMENDACIONES (Técnico)**
* Se hace el traslado de la cpu y se configura para el funcionario asignada	

Fecha de entrega del equipo restaurado :

Firma Técnico encargado del mantenimiento:

¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO QUE RECIBE
Excelente X Bueno	
Regular Malo	Firma y fecha 19/10/2022

NOTA : Se debe tener encuenta que el técnico ,colocara este requerimiento en el programado de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes . Adjuntar evidencia fotográfica .

imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	CODIGO 401.FO.GR.02
		VERSION 01
	SOLICITUD DE SOPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PAGINA 01

Fecha de solictud de servicio : 13 - Octu - 2022	
Persona que solicita el servicio: Ximena López U	**No. de serie:**
Clase de Servicio: HADWARE SOFTWARE REDES INSTALACIONES OTROS	
Ubicación del equipo Talento Humano.	**Marca:**

DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALIA (El funcionario)	ANOMALÍAS ENCONTRADAS/ORIGEN (Técnico)
Al prender el equipo me sale un error, el cual no permite encender con éxito.	* No enciende el equipo, (CPU).
MEDIDAS TOMADAS (Técnico)	**RECOMENDACIONES (Técnico)**
* Se hace la respectiva revisión, se evidencia un líquido en una tapa lateral del equipo, se procede al desarme de tal. y evidentemente se encuentra que el disco duro fue afectado.	* Compra de un nuevo disco duro. para ser programado

Fecha de entrega del equipo restaurado :	
Firma Técnico encargado del mantenimiento: Edwar Escobar Montes	
¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	**NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO QUE RECIBE**
Excelente X Bueno	
Regular Malo	**Firma y fecha** 13/10/2022

NOTA : Se debe tener encuenta que el técnico ,colocara este requerimiento en el programado de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes . Adjuntar evidencia fotográfica .

imety Unidad Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	CODIGO 401.FO.GR.02
		VERSION 01
	SOLICITUD DE SOPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PAGINA 01

Fecha de solictud de servicio : 07 - Oct - 2022	
Persona que solicita el servicio: 07 Juan Tenorio	No. de serie:
Clase de Servicio: HADWARE SOFTWARE X REDES INSTALACIONES OTROS	
Ubicación del equipo	Marca:

DESCRIPCIÓN DE LA ANOMALIA (El funcionario)	ANOMALÍAS ENCONTRADAS/ORIGEN (Técnico)
* Solicitud de actualización del prgrma CHIP.	* Desactualizado programa Chip.

MEDIDAS TOMADAS (Técnico)	RECOMENDACIONES (Técnico)
• Descargar el programa directo de la pagina oficial. • Instalar y activar	

Fecha de entrega del equipo restaurado :	
Firma Técnico encargado del mantenimiento: Edgar Escobar P.	
¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO QUE RECIBE
Excelente X Bueno	
Regular Malo	Firma y fecha

NOTA : Se debe tener encuenta que el técnico ,colocara este requerimiento en el programado de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes . Adjuntar evidencia fotográfica .

n línea

Planilla Resumen

ES DEL APORTANTE

	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
	0	CONECTATE COMUNICACIONES DEL PACIFICO S.A.S	A - 200 O MAS COTIZANTES	PRINCIPAL	cra 4 N 5 41	YUMBO-VALLE	4777777	Si

ES DE LA LIQUIDACION

	Clave		Tipo	Fecha		Pago		
lud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
9	1000000402	9439779049	E	2022/09/07	2022/09/07	BANCO BOGOTA	0	$2,444,700

DETALLADA DE APORTES

ADO	NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
Nombre	Ingret tde tae tdp tap vsp cor vst sln ige lma vac avp vct irl vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
INCIPAL (7 Afiliados)				$8,703,032	$1,392,800			$8,703,032	$348,200			$8,703,032	$348,200			$8,703,032		$355,500		$0	$0		$2,444,700
: RIESGO 2 (3 Afiliados)				$4,234,344	$677,600			$4,234,344	$169,400			$4,234,344	$169,400			$4,234,344		$44,300		$0	$0		$1,060,700
to: VALLE (3 Afiliados)				$4,234,344	$677,600			$4,234,344	$169,400			$4,234,344	$169,400			$4,234,344		$44,300		$0	$0		$1,060,700
DELGADO YESICA		23030 1	30	$1,117,172	$178,800	EPS018	30	$1,117,172	$44,700	CCF56	30	$1,117,172	$44,700	14-4	30	$1,117,172	1.044%	$11,700	30	$0	$0	SI	$279,900
RAMIREZ CRISTHIAN		23030 1	30	$1,117,172	$178,800	EPS018	30	$1,117,172	$44,700	CCF56	30	$1,117,172	$44,700	14-4	30	$1,117,172	1.044%	$11,700	30	$0	$0	SI	$279,900
VELEZ GERARDO		25-14	30	$2,000,000	$320,000	EPS018	30	$2,000,000	$80,000	CCF56	30	$2,000,000	$80,000	14-4	30	$2,000,000	1.044%	$20,900	30	$0	$0	SI	$500,900
: RIESGO 5 (4 Afiliados)				$4,468,688	$715,200			$4,468,688	$178,800			$4,468,688	$178,800			$4,468,688		$311,200		$0	$0		$1,384,000
to: VALLE (4 Afiliados)				$4,468,688	$715,200			$4,468,688	$178,800			$4,468,688	$178,800			$4,468,688		$311,200		$0	$0		$1,384,000
LOPEZ JORGE		23030 1	30	$1,117,172	$178,800	EPS018	30	$1,117,172	$44,700	CCF56	30	$1,117,172	$44,700	14-4	30	$1,117,172	6.960%	$77,800	30	$0	$0	SI	$346,000
LOZANO JUAN		23030 1	30	$1,117,172	$178,800	ESSC62	30	$1,117,172	$44,700	CCF56	30	$1,117,172	$44,700	14-4	30	$1,117,172	6.960%	$77,800	30	$0	$0	SI	$346,000
MOSQUERA YOL		23030 1	30	$1,117,172	$178,800	EPS018	30	$1,117,172	$44,700	CCF56	30	$1,117,172	$44,700	14-4	30	$1,117,172	6.960%	$77,800	30	$0	$0	SI	$346,000
RIASCOS EDISON		23030 1	30	$1,117,172	$178,800	EPS012	30	$1,117,172	$44,700	CCF56	30	$1,117,172	$44,700	14-4	30	$1,117,172	6.960%	$77,800	30	$0	$0	SI	$346,000
(7)				$8,703,032	$1,392,800			$8,703,032	$348,200			$8,703,032	$348,200			$8,703,032		$355,500		$0	$0		$2,444,700

PLANILLA PAGADA

n línea

LES DEL APORTANTE

dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
0	CONECTATE COMUNICACIONES DEL PACIFICO S.A.S	A - 200 O MAS COTIZANTES	PRINCIPAL	cra 4 N 5 41	YUMBO-VALLE	4777777	SI

LES DE LA LIQUIDACION

alud	Clave		Tipo	Fecha		Pago		
	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
-09	1000000402	9439779049	E	2022/09/07	2022/09/07	BANCO BOGOTA	0	$2,444,700

E PAGO

	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
ADORAS: 2)				7	$1,392,800	$0	$0	$1,392,800
ES	25-14	900,336,004	7	1	$320,000	$0	$0	$320,000
	230301	800,224,808	8	6	$1,072,800	$0	$0	$1,072,800
ADORAS: 1)				7	$355,500	$0	$0	$355,500
ARP	14-4	860,002,183	9	7	$355,500	$0	$0	$355,500
ADORAS: 1)				7	$348,200	$0	$0	$348,200
O VALLE	CCF56	890,303,093	5	7	$348,200	$0	$0	$348,200
ADORAS: 3)				7	$348,200	$0	$0	$348,200
O EPS SAS	ESSC62	900,935,126	7	1	$44,700	$0	$0	$44,700
O VALLE	EPS012	890,303,093	5	1	$44,700	$0	$0	$44,700
CIO OCCIDENTAL DE SALUD	EPS018	805,001,157	2	5	$258,800	$0	$0	$258,800
				7	$2,444,700	$0	$0	$2,444,700

imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA RECURSOS Y SERVICIOS	401.FO.GR.05
	PRESTAMO DE ACTIVOS FIJOS O ELEMENTOS DEL IMETY	Versión: 03
		Página 1 de 2

FECHA DE ENTREGA (DD/MM/AA):	13 octubre de 2022	HORA:	8:41 am

1. INFORMACIÓN DE QUIEN RECIBE LOS ACTIVOS FIJOS O ELEMENTOS

NOMBRE COMPLETO	Eduar Escobar Puentes
CEDULA DE CIUDADANIA	1.118.284.372
TIPO DE VINCULACIÓN	CONTRATISTA
PROCESO RELACIONADO	

2. INFORMACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS O ELEMENTOS

Estado *: Marcar B (Bueno) R (Regular) M (Malo)

Descripción del Bien	No. Activo Fijo	Estado *	
		Entrega	Devolución
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL KYOCERA	01357	X	
TOTAL DE BIENES ENTREGADOS	1		

OBSERVACIONES GENERALES (UBICACIÓN TEMPORAL DE LOS BIENES):

Se realiza entrega del activo para reparación por parte de la empresa Conéctate.

NOTA: LOS ELEMENTOS ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO DEBEN SER USADOS EXCLUSIVAMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL IMETY.

3. CLAUSULA DE COMPROMISO

Como contratista del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY declaro que los activos relacionados en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo cual daré un uso adecuado al desempeño de mis actividades y a la destinación institucional prevista para cada uno de ellos, en consecuencia, serán asumidos por mí, el daño o la perdida de los mismos debidos a mi negligencia o incumplimiento de los procedimientos o manuales relacionados con su uso y conservación.

Me comprometo a informar oportunamente al proceso de Gestión Administrativa, Recursos y Servicios cualquier desplazamiento, traslado temporal o definitivo de dichos activos media la tramitación de los formatos respectivos y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los bienes relacionados.

Dado que la omisión de estas disposiciones se considera como falta al código de integridad Institucional, asumo las consecuencias económicas que con llevan a la perdida de los bienes mencionados, si ocurre por mi negligencia o incumplimiento de los procedimientos o manuales correspondientes y en tal evento autorizo al Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY a efectuar el descuento correspondiente al valor de reposición del bien efectuado, descontándolo de mi pago por las prestación de mis servicios.

4. ENTREGA DE BIENES

Firma de quien entrega el(los) Bien(es)
Nombre:
C.C.

Firma de quien recibe el(los) Bien(es)
Nombre:
C.C. 1118284372

5. DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS

NOMBRE DE QUIEN RECIBE				
FECHA DE DEVOLUCIÓN (DD/MM/AA)			HORA	
ENTREGA COMPLETA DE LOS BIENES	SI		NO	
OBSERVACIONES GENERALES:				

Firma de quien devuelve el(los) Bien(es)
Nombre:
C.C. 1118284372

Firma de quien recibe el(los) Bien(es)
Nombre:
C.C.