Fecha: Día 14 Mes_11__ Año_2023_

Ing. **FABIO DIAZ RAIGOSO**
Secretario de TIC y 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 **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO A LA MAQUINARIA INFORMÁTICA (IMPRESORAS, ESCÁNERES, FOTOCOPIADORAS Y PLOTTERS), SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ,** en el marco del contrato de prestación de servicios. **CPS 176 de 2023**

NÚMERO DE CONTRATO:	**Contrato de Prestación de Servicios No. 176 de 2023**
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:	08/02/2023
CONTRATISTA:	**ANDRES CAMILO RUIZ SALAMANCA**
VALOR:	**DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($19.840.000 M/CTE)**
PLAZO:	OCHO (08) MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	08/02/2023
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA:	07/10/2023
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO A LA MAQUINARIA INFORMÁTICA (IMPRESORAS, ESCÁNERES, FOTOCOPIADORAS Y PLOTTERS), SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ**
PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:	08 de julio al 07 de agosto de 2023
ACTA DE PAGO NO. :	6
FECHA DE PRESENTACIÓN:	14 de noviembre de 2023
NÚMERO DE INFORME:	6
SALDO DE EJECUCIÓN:	**PRESUPUESTAL**
	$ 4.960.000
VALOR A PAGAR EN ESTE INFORME :	**$2.480.000**
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	FABIO DÍAZ RAIGOSO
SECRETARIA DE DESPACHO:	SECRETARÍA TIC Y CTEI
CARGO:	SECRETARIO TIC Y CTEI

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 **176 de 2023**; así como lo dispuesto en el numeral octavo (8º) del artículo 26 de la ley 80 de 1993, comedidamente me permito presentar el siguiente informe de actividades:

Nº	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Presentar el Plan de Trabajo el cual será concertado con el supervisor del contrato, con el fin de dar cumplimiento a las actividades contratadas.	Se entregó plan de acción	Anexo 1
2	Realizar la instalación y/o configuraciones de impresoras, fotocopiadoras, escáneres y plotters de acuerdo con las solicitudes generadas desde la mesa de ayuda de la Secretaría TIC y CTeI, presentando semanalmente (viernes) el formato de seguimiento de mesa de ayuda, debidamente diligenciado al profesional responsable de la mesa de ayuda.	Se realiza instalaciones y configuración de equipos	Anexo 2 Anexo 8
3	Brindar soporte técnico a las dependencias, respecto al funcionamiento de las impresoras, fotocopiadoras, escáneres y plotters de la Alcaldía de Cajicá, conforme con las solicitudes recibidas desde la mesa de ayuda de la Secretaría TIC y CTeI, presentando semanalmente (viernes) el formato de seguimiento de mesa de ayuda, debidamente diligenciado al profesional responsable de la mesa de ayuda.	Se brindó soporte técnico a las diferentes Secretarías y Dependencias de la alcaldía de Cajicá, según las solicitudes de apoyo realizadas por la secretaría de TIC CTeI por medio de los canales dispuestos para ello	Anexo 2 Anexo 3
4	Realizar el mantenimiento correctivo a las impresoras, fotocopiadoras, escáneres y plotters de la Alcaldía de Cajicá, de acuerdo con las solicitudes recibidas desde la mesa de ayuda; utilizando los formatos establecidos en la Secretaría TIC y CTeI. Debe presentar el informe mensual del mantenimiento correctivo realizado.	Se realizó mantenimiento correctivo a 8 equipos	Anexo 6 Anexo 5
5	Presentar para revisión y aprobación del supervisor de contrato la programación mensual del mantenimiento preventivo que se debe realizar a las impresoras, fotocopiadoras, escáneres y plotters de la Alcaldía de Cajicá y llevar a cabo los mismos en los tiempos establecidos, utilizando los formatos de Calidad de la Secretaría TIC y CTeI; presentando mensualmente el informe de los mantenimientos realizados durante el período.	Se realizó el mantenimiento preventivo a 3 equipos	Anexo 6
6	Radicar oportunamente ante el Supervisor del contrato las necesidades de repuestos y kits de limpieza que se requieren para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos a su cargo de soporte y mantenimiento.	se entrega listado de repuestos para reparacion de impresoras	N/A
7	Presentar ante el supervisor de contrato estrategias o propuestas para la concientización del personal de la Alcaldía, para la correcta utilización de los equipos a su cargo de soporte y mantenimiento.	No se realizó esta actividad	Anexo 10
8	Realizar capacitaciones o inducciones sobre el manejo adecuado de las impresoras, fotocopiadoras, plotters y escáneres de la Alcaldía, elaborando actas de cada una de ellas; presentando un reporte mensual de las actividades realizadas durante el periodo.	Se realizó capacitación a los usuarios para el manejo de los nuevos equipos instalados	Anexo 9

Nº	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
9	Participar en la actualización del inventario de la Plataforma tecnológica, conforme con las solicitudes realizadas por el supervisor de contrato.	No se realizó esta actividad	N/A
10	Socializar las políticas de seguridad informática al brindar mantenimiento correctivo o preventivo a los diferentes usuarios de los equipos PC de la Alcaldía Municipal de Cajicá.	Se dieron recomendaciones de seguridad y uso adecuado de los equipos intervenidos	Anexo 2
11	Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo con la competencia.	Se usaron los formatos establecidos en los procedimientos para el desarrollo de actividades	Anexo 2 Anexo 3
12	Apoyar la elaboración de informes solicitados por las diferentes dependencias de la entidad frente al seguimiento de metas, planes y/o las solicitudes realizadas por los diferentes entes de control.	Informe estadístico sobre mantenimiento de impresoras	Anexo 4
13	Asistir a las reuniones, talleres, encuentros que convoque el supervisor, la Secretaría de TIC Y CTEI y/o el supervisor del contrato o quien haga su veces en desarrollo del objeto contractual.	Se asiste a las actividades convocadas	Anexo 7
14	Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual.	se entrega cuenta de cobro de las actividades realizadas durante el periodo	N/A
15	Garantizar la publicación de los documentos contractuales en el SECOP II, para que se conforme el expediente electrónico.	Cumplida	N/A

2. REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O ANEXOS

EVIDENCIA	ANEXO
ANEXO 1	PLAN DE ACCIÓN LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1zmSmhSXiMsST3eJ39efgI2P_ZFpmqDLs
ANEXO 2	FORMATO SEGUIMIENTO SOPORTE MESA DE AYUDA: LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1-gomFoGwxxffHCdoaw92dT3dtKsEMAiK
ANEXO 3	FORMATO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO: LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1NHb3zQE9OH3PcGjyvCydr70H8dye3eDv
ANEXO 4	PROGRAMACIÓN MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS: LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1-e-JqL5Zw7W05yPnMtHNzwv5KztX-zQ9
ANEXO 5	INFORME ESTADÍSTICAS LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/13y13SzCb09yzc06Bg_tLHxOGQAj9b24p
ANEXO 6	REGISTRO FOTOGRAFICO LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1p6qVrl6SPUF71ukK5N_qLIaMOhYLkCYj
ANEXO 7	INFORME DIAGNOSTICO EQUIPOS: LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1X1yVGx5kBxE9wZidMl9LRkZqM1a5qbrR
Anexo 8	RELACIÓN DE REPUESTOS: LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1E7fy53qN4b5lmbXRiYK9C6idEGkrtQ2C
Anexo 9	ASISTENCIA ACTIVIDADES: LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1xRRqOMWWqvANPkOxHf7NDs0HM2UxoDs1

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.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GCC-FM-011
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA PERSONA NATURAL	FECHA: 01/MAR/2023

MES DE PAGO	JULIO DE 2023	
No. DE PLANILLA:	69237851	
APORTES SALUD:	COMPENSAR	$ 146.300
APORTES PENSION:	PORVENIR	$ 187.200
APORTES ARP:	SURA	$ 6.200
VALOR TOTAL PAGADO		$339.700

CONTRATISTA
Andres Camilo Ruiz Nombre: **ANDRES CAMILO RUIZ SALAMANCA** Cédula: 1.070.005.725 Contratista