Fecha: Día 21 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 agosto al 07 de septiembre de 2023 |
| **ACTA DE PAGO NO. :** | 7 |
| **FECHA DE PRESENTACIÓN:** | 21 DE NOVIEMBRE DE 2023 |
| **NÚMERO DE INFORME:** | 7 |
| **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:




Powered by CamScanner

| 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<br><br>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<br>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 10 equipos | Anexo 6<br>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 1 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. | No se realizó esta actividad | 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 | N/A |
| 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 |
| 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 |




Powered by CamScanner

| Nº | OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD REALIZADA | EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| 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<br>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 correspondiente al periodo de actividades | 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<br>LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1zmSmhSXiMsST3eJ39efgI2P_ZFpmqDLs |
| ANEXO 2 | FORMATO SEGUIMIENTO SOPORTE MESA DE AYUDA:<br>LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1-gomFoGwxxffHCdoaw92dT3dtKsEMAiK |
| ANEXO 3 | FORMATO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:<br>LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1NHb3zQE9OH3PcGjvvCydr70H8dye3eDv |
| ANEXO 4 | PROGRAMACIÓN MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:<br>LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1-e-JqL5Zw7W05yPnMtHNzwv5KztX-zQ9 |
| ANEXO 5 | INFORME ESTADÍSTICAS<br>LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/13y13SzCb09yzc06Bq_tLHxOGQAj9b24p |
| ANEXO 6 | REGISTRO FOTOGRAFICO<br>LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1p6qVrl6SPUF71ukK5N_qLlaMOhYLkCYi |
| ANEXO 7 | INFORME DIAGNOSTICO EQUIPOS:<br>LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1X1yVGx5kBxE9wZidMl9LRkZgM1a5qbrR |
| Anexo 8 | RELACIÓN DE REPUESTOS:<br>LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1E7fv53qN4b5lmbXRiYK9C6jdEGkrtQ2C |
| Anexo 9 | ASISTENCIA ACTIVIDADES:<br>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.

| | | |
|---|---|---|
| **MES DE PAGO** | AGOSTO DE 2023 | |
| **No. DE PLANILLA:** | 72584803 | |
| **APORTES SALUD:** | COMPENSAR | $ 146.300 |
| **APORTES PENSION:** | PORVENIR | $ 187.200 |
| **APORTES ARP:** | SURA | $ 6.200 |
| **INTERESES DE MORA** | MORA | $ 26.700 |




Powered by CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| **VALOR TOTAL PAGADO** | | $366.400 |

| **CONTRATISTA** |
|---|
| Andres Camilo Ruiz.<br>Nombre: **ANDRES CAMILO RUIZ SALAMANCA**<br>Cédula: 1.070.005.725<br>Contratista |




Powered by CamScanner