Fecha: Día 22 Mes 12 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:	**VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y ÚN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($25.461.333) MCTE**
PLAZO:	DIEZ (10) MESES Y OCHO (08) DÍAS CALENDARIO
FECHA ACTA DE INICIO:	08/02/2023
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA:	15/12/2023
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 OCTUBRE al 07 de NOVIEMBRE de 2023
ACTA DE PAGO NO. :	9
FECHA DE PRESENTACIÓN:	22 DE DICIEMBRE DE 2023
NÚMERO DE INFORME:	9
SALDO DE EJECUCIÓN:	**PRESUPUESTAL**
	$3.141.333
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 (8°) 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 10 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 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

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.	Se realiza apoyo en la actualizacion de inventario tecnologico de las sedes de salud, UAI, palacio municipal.	Anexo 6
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 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 LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1SFEpWwkMrDW_mrBWMb9S4XTeO0WtFHp-
ANEXO 2	FORMATO SEGUIMIENTO SOPORTE MESA DE AYUDA: LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1szKr9OIkDAwO1qIjsqd9eXB5BfqJYaq-
ANEXO 3	FORMATO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO: LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1x4VW_uON1XwhInAOmvqqcqo8mv0sMmj9
ANEXO 4	PROGRAMACIÓN MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS: LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1ERVLHytCJQ55QDBJJsld9QytHRM-GI0b
ANEXO 5	INFORME ESTADÍSTICAS LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1RWCwWzQXDuSfCWfiPFfav99iMButK-oJ
ANEXO 6	REGISTRO FOTOGRAFICO LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1LRJOzeGVzgVErcDZaJvjz8hqXOYAmhlp
ANEXO 7	INFORME DIAGNOSTICO EQUIPOS: LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/15E2XcNzyYNmtBf2AIvxpcULecXhJ6uEf
Anexo 8	RELACIÓN DE REPUESTOS: LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1C_DRWdS6WD7nc-Wv3K9r4vplYODCh4oU
Anexo 9	ASISTENCIA ACTIVIDADES: LINK: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/19KoQw-UtxKDHs_5lBcz0SE0Qirv9Zbov

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	OCTUBRE DE 2023	
No. DE PLANILLA:	72584951	
APORTES SALUD:	COMPENSAR	$ 146.300

APORTES PENSION:	PORVENIR	$ 187.200
APORTES ARP:	SURA	$ 6.200
INTERESES DE MORA	MORA	14.500
VALOR TOTAL PAGADO		$354.200

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