

	INFORME DE ACTIVIDADES, CUENTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				CÓDIGO: PF-GC-FO-01	
					VERSIÓN: 1	
CONTRATO No.		CPS_011-2024				
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN:		DESDE 22/11/2024		HASTA 21/12/2024	No. DE PAGO:	11
NOMBRE O RAZON SOCIAL:		OMAR ALEXANDER LEMUS CLAVIJO			C.C. / NIT	1.032.363.797
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL, EN EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS PERIFERICOS, COMPUTADORES DE ESCRITORIO, CIRCUITO CERRADO, MANTENIMIENTO DE UPS Y LA PLATAFORMA TELEFONICA, DE LA PERSONERIA MUNICIPAL				PLAZO DE EJECUCION:	ONCE (11) MESES
					FECHA DE INICIO:	22/01/2024
					FECHA DE TERMINACIÓN	21/12/2024
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:		AMELIA DEL CARMEN BERNAL NIÑO		CARGO:	PERSONERA MUNICIPAL	
INFORMACIÓN FINANCIERA						
CDP No.	DIS-2024000010	VALOR CDP	\$ 37.400.000,00		PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA: 100,00%	
CDP ADICIÓN No.	N/A	VALOR CDP	N/A			
REGISTRO PPTAL No.	RES-2024000014	VALOR REGISTRO	\$ 37.400.000,00			
REGISTRO PPTAL ADICIÓN No.	N/A	VALOR REGISTRO	N/A			
VALOR INICIAL CONTRATADO:	\$ 37.400.000,00	VALOR PAGOS EFECTUADOS:	\$ 34.000.000,00			
ADICIONES:		VALOR PRESENTE PERIODO:	\$ 3.400.000,00			
VALOR TOTAL CONTRATO:	\$ 37.400.000,00	VALOR EJECUTADO:	\$ 37.400.000,00			
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO						
OBLIGACIONES	EVIDENCIA			RESULTADOS ALCANZADOS		
1. Garantizar en la entidad el correcto funcionamiento, estabilidad, operatividad y seguridad de la plataforma tecnológica de la entidad, velando siempre por los intereses de la Personería municipal y manteniendo al máximo las condiciones de confidencialidad de la información.	Se anexa acta (ANEXO1)			Se realizaron las visitas técnicas necesarias para garantizar el funcionamiento correcto de los dispositivos tecnológicos, así mismo el acceso continuo y estable de la información se anexa acta de supervisión		
2.Verificar el correcto funcionamiento de los enlaces, recursos de transmisión, conectividad con la red pública y generar informes, políticas de uso y recomendaciones generales Pendientes a la optimización del recurso	Se anexa acta (ANEXO1)			Se realiza verificación continua para garantizar el correcto funcionamiento de los enlaces, recursos de transmisión, conectividad con la red pública y generar informes, se anexa acta donde se establece la ejecución de la actividad a la fecha no se encuentran alteraciones		
3.Velar por la seguridad de la información y realizar las rutinas de verificación, controles de intrusión y alarmas del sistema.	Se anexa acta (ANEXO1)			Se realizo la respectiva supervisión de flujo y control de la información almacenada y administrada desde servidor local, garantizando el acceso controlado, se anexa acta estableciendo la ejecución de la actividad		
4.Generar políticas de uso correspondientes a la concientización de los usuarios sobre el correcto uso de los equipos	se anexa de política ANEXO 03			Se realizo la política de seguridad		
5.Mantenimiento preventivo para prolongar por este medio la vida útil de los equipos, componentes del sistema y disminuir costos de operación.	Se anexa cronograma(ANEXO 2)			La ejecución de esta actividad se realizo en periodos pasados, Para el presente periodo los mantenimientos se encuentran realizados en su totalidad		
6.Solucionar las fallas que se presenten tanto a nivel de software como de hardware en forma ágil, oportuna y flexible, de forma tal que se garantice la continuidad de la operatividad del recurso tecnológico de propiedad de la Personería	se anexa planillas firmadas ANEXO 41FOLIO			se realizaron los soportes solicitados por los funcionarios y contratistas de la entidad		

lmm

	INFORME DE ACTIVIDADES, CUENTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: PF-GC-FO-01
			VERSIÓN: 1
7.Revision preliminar del funcionamiento de los equipos de cómputo y dispositivos periféricos.	Se anexa acta de supervisión con el excelente funcionamiento de los dispositivos (ANEXO 01)	Los equipos tecnológicos se encontraron en perfecto estado y operativos	
8.Limpieza y mantenimiento físico de los computadores, puertos de dispositivos, contacto de los cables de datos con productos, materiales y equipos especializados; al igual que la parte lógica de la maquinaria, desfragmentación y escaneo de sectores dañados en el disco duro, optimización de componentes de limpieza de archivos temporales o no útiles para liberar espacio en el disco.	Se anexa cronograma(ANEXO 2)	La ejecución de esta actividad se realizó en periodos pasados, Para el presente periodo los mantenimientos se encuentran realizados en su totalidad	
9.Revisar, limpiar y ajustar los dispositivos externos (teclado, mouse, Speaker, Etc.)	Se anexa cronograma(ANEXO 2)	La ejecución de esta actividad se realizó en periodos pasados, Para el presente periodo los mantenimientos se encuentran realizados en su totalidad	
10.Optimizar los componentes del Sistema Operativo y de las aplicaciones con herramientas especializadas de software, instalación, y/o configuración de software	Se anexa planilla de Solicitudes (ANEXO 4)	Se atienden solicitudes referentes a configuración de sistemas operativos y aplicativos informáticos	
11.Cuando se requiera para el mantenimiento de los equipos tecnológicos repuestos, se informara por escrito al supervisor del contrato para la correspondiente solicitud.	No se presentó requerimiento de esta actividad	para el presente periodo no se presentó requerimiento de dicha actividad	
12.Diagnosticar y reemplazar las partes defectuosas y en caso de no ser posible la reparación por obsolescencia o por no consecución de repuestos informar al supervisor para proceder a dar de baja de los inventarios de la entidad.	Informe de bajas (ANEXO 5)	Se anexa nuevamente informe de bajas para la presentación y decisión de los directivos	
13.Limpiar física y totalmente el monitor por medio de un soplador estricto a todos los componentes del mismo.	Se anexa cronograma(ANEXO 2)	La ejecución de esta actividad se realizó en periodos pasados, Para el presente periodo los mantenimientos se encuentran realizados en su totalidad	
14.Desmagnetizar periódicamente los monitores que lo requieran.	Se realizó el proceso descrito (ANEXO 01)	Se realizó el proceso descrito (ANEXO 01)	
15.Hacer un inventario de los componentes del sistema telefónico de la entidad.	se anexan hojas de vida ANEXO 06	Se anexan hojas de vida realizadas de los componentes electrónicos	
16.Hacer un diagnóstico de la situación actual de la red telefónica de la Personería Municipal.	Se anexa cronograma(ANEXO 2)	Se realiza el diagnóstico de la red, estado y comportamiento (evidencia fotográfica)	
17.Realizar los respectivos procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo a que haya lugar con respecto a los requerimientos de los equipos telefónicos	No fue requerido el mantenimiento ya que los equipos tecnológicos funcionan correctamente	No fue requerido el mantenimiento ya que los equipos tecnológicos funcionan correctamente	
18.Solucionar las fallas que presenten en la red telefónica de propiedad de la Personería de forma ágil, oportuna y flexible, de forma tal que se garantice la continuidad en la operatividad de este recurso de comunicaciones.	No se presentó requerimiento de esta actividad	No se presentó requerimiento por daño o fallas en el sistema telefónico	
19.Brindar el soporte técnico presencial y remoto para la totalidad del sistema	Se anexa planilla de Solicitudes (ANEXO 4)	Se solucionaron todas las solicitudes realizadas por la entidad de forma presencial.	
20.Apoyar el mantenimiento de los demás equipos tecnológicos de la Personería	Se anexa cronograma(ANEXO 2)	La actividad se realizó según el cronograma establecido	
21.Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la UPS de propiedad de la personería	Se anexa cronograma(ANEXO 2)	Se anexa cronograma con fecha tentativa para realizar esta actividad	
22. Realizar el respectivo seguimiento y replicación de información de las redes sociales de la personería municipal de Funza	Se adjuntan evidencias fotográficas de participación en redes sociales (ANEXO 07)	Se realizó el seguimiento y participación en las redes sociales pertenecientes a la entidad	
23.Asistir a las reuniones o comités que sean solicitados por el respectivo supervisor	No se presentó requerimiento de esta actividad	No se presentó requerimiento de esta actividad	

AM

	INFORME DE ACTIVIDADES, CUENTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				CÓDIGO: PF-GC-FO-01	
					VERSIÓN: 1	
CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO		No PLANILLA
Salud	Sanitas	DICIEMBRE	\$ 375.000,00	5	DICIEMBRE 2024	82235124
Pensión	Colpensiones	DICIEMBRE	\$ 480.000,00	5	DICIEMBRE 2024	82235124
Riesgos Profesionales	Positiva seguros	DICIEMBRE	\$ 15.700,00	5	DICIEMBRE 2024	82235124
Anexos						
CUENTA DE COBRO		SI X	NO	DATOS DE LA FACTURA		SI NO X
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FUNZA - NIT. 832000814-7 DEBE A: OMAR ALEXANDER LEMUS CLAVIJO C.C 1032363797 Por concepto de prestación de servicios profesionales, arriba relacionados, la suma de: TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MTC \$ 3,400,000				No. DE FACTURA:		
				RESOLUCIÓN DIAN:		
				FECHA:		
				VALOR:		
FIRMA DEL CONTRATISTA						

OBSERVACIONES

1. El presente pago se realiza con el fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos en la Circular No. 32 de 19 de diciembre de 2024, y se informa que el contratista cumplirá con sus actividades al 100%.
2. Se realizó la verificación de la planilla de pago de seguridad social No. 82235124 cancelada el 05 de diciembre correspondiente al periodo de cotización del mes de diciembre.
3. El contratista se compromete a cargar las evidencias en la plataforma SECOP II, en el numeral 7 EJECUCIÓN DEL CONTRATO, a la finalización del contrato.

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
<p>En mi calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de servicios profesionales arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe, durante el periodo relacionado.</p> <p>Se actualizan las rutas de evacuación de la entidad primer piso, segundo piso y tercer piso se pasan a la área de diagramación para los logos y se socializa con los brigadistas, se realiza recorrido con los brigadistas con el fin que conozcan la ubicación de los extintores, camillas, botiquines y el punto de encuentro y se capacitan con la arl en normatividad y primeros auxilios.</p> <p>En razón a ello, autorizo el pago conforme a la información descrita en el presente informe.</p>	
FIRMA DEL SUPERVISOR	

 PERSONERÍA DE FUNZA	FORMATO DE SUPERVISION		Código: PF-JU-FO-01	
			Fecha: 17 /03/2023	
			Version: 1	
ASPECTOS GENERALES				
TIPO DE INFORME :	AVANCE		FINAL	X
FECHA DE ELABORACIÓN:	24/12/2024			
PERIODO DEL INFORME	DESDE: 22-11-2024		HASTA: 21-12-2024	
FUNCIONAMIENTO	X	INVERSION		
DATOS GENERALES DEL CONTRATO				
NOMRE DEL CONTRATISTA	OMAR ALEXANDER LEMUS CLAVIJO			
IDENTIFICACION	CC 1032363797			
No. DE CONTRATO:	CPS-011			
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS			
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA PERSONERIA MUNICIPAL, EN EL MATENIMIENTO DE EQUIPOS PERIFERICOS, COMPUTADORES DE ESCRITORIO, CIRCUITO CERRADO, MANTENIMIENTO DE UPS Y LA PLATAFORMA TELEFONICA, DE LA PERSONERIA MUNICIPAL			
PLAZO DE EJECUCIÓN:	11 MESES			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22-01-2024			
FECHA ACTA DE INICIO:	22-02-2024			
FECHA DE TERMINACIÓN:	21-12-2024			
PRORROGAS DEL CONTRATO:	N/A	FECHA:	N/A	
SUSPENSIÓN:	N/A	FECHA:	N/A	
AMPLIACIÓN DE LA SUSPENSIÓN:	N/A	FECHA:	N/A	
VALOR INICIAL :	\$			37.400.000,00
ADICION:	\$			-
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$			37.400.000,00
INFORME DE SUPERVISIÓN				
El Suscrito superior en cumplimiento de las obligaciones a su cargo en desarrollo de las actividades de vigilancia y control sobre el contrato, presenta el siguiente informe, respecto de las actividades ejecutadas por el contratista.				
Obligaciones específicas		Observaciones		
1. Garantizar en la entidad el correcto funcionamiento, estabilidad, operatividad y seguridad de la plataforma tecnológica de la entidad, velando siempre por los intereses de la Personería municipal y manteniendo al máximo las condiciones de confidencialidad de la información.		El contratista garantiza el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica de la entidad.		
2.Verificar el correcto funcionamiento de los enlaces, recursos de transmisión, conectividad con la red pública y generar informes, políticas de uso y recomendaciones generales Pendientes a la optimización del recurso.		El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
3.Velar por la seguridad de la información y realizar las rutinas de verificación, controles de intrusión y alarmas del sistema.		El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
4.Generar políticas de uso correspondientes a la concientización de los usuarios sobre el correcto uso de los		El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
5.Mantenimiento preventivo para prolongar por este medio la vida útil de los equipos, componentes del sistema y disminuir costos de operación.		El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
6.Solucionar las fallas que se presenten tanto a nivel de software como de hardware en forma ágil, oportuna y flexible, de forma tal que se garantice la continuidad de la operatividad del recurso tecnológico de propiedad de la Personería.		El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
7.Revision preliminar del funcionamiento de los equipos de cómputo y dispositivos periféricos.		El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		

6/11/24

8.Limpieza y mantenimiento físico de los computadores, puertos de dispositivos, contacto de los cables de datos con productos, materiales y equipos especializados; al igual que la parte lógica de la maquinaria, desfragmentación y escaneo de sectores dañados en el disco duro, optimización de componentes de limpieza de archivos temporales o no útiles para liberar espacio en el disco.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
9.Revisar, limpiar y ajustar los dispositivos externos (teclado, mouse, Speaker, Etc.)	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
10.Optimizar los componentes del Sistema Operativo y de las aplicaciones con herramientas especializadas de software, instalación, y/o configuración de software	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
11.Cuando se requiera para el mantenimiento de los equipos tecnológicos repuestos, se informara por escrito al supervisor del contrato para la correspondiente solicitud.	Para este periodo no se solicito esta actividad.		
12.Diagnosticar y reemplazar las partes defectuosas y en caso de no ser posible la reparación por obsolescencia o por no consecución de repuestos informar al supervisor para proceder a dar de baja de los inventarios de la entidad.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
13.Limpiar física y totalmente el monitor por medio de un soplador estricto a todos los componentes del mismo.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
14.Desmagnetizar periódicamente los monitores que lo requieran.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
15.Hacer un inventario de los componentes del sistema telefónico de la entidad.	El contratista anexa cronograma con fecha para realizar el respectivo inventario		
16.Hacer un diagnóstico de la situación actual de la red telefónica de la Personería Municipal.	El contratista anexa cronograma con fecha para realizar el respectivo diagnóstico.		
17.Realizar los respectivos procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo a que haya lugar con respecto a los requerimientos de los equipos telefónicos.	Para este periodo no se presentaron fallas no se requirio actividad		
18.Solucionar las fallas que presenten en la red telefónica de propiedad de la Personería de forma ágil, oportuna y flexible, de forma tal que se garantice la continuidad en la operatividad de este recurso de comunicaciones.	Para este periodo no se presentaron fallas no se requirio actividad		
19.Brindar el soporte técnico presencial y remoto para la totalidad del sistema.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.		
20.Apoyar el mantenimiento de los demás equipos tecnológicos de la Personería.	Para este periodo no se requirio esta actividad		
21.Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la UPS de propiedad de la personería.	El contratista anexa cronograma con fecha para realizar esta actividad		
22.Realizar el respectivo seguimiento y replicación de información de las redes sociales de la Personeria Municipal de Funza.	EL contratista realiza el respectivo seguimiento.		
23. Asistir a las reuniones o comites que sean solicitados por el respectivo supervisor.	Para este periodo no se requirio por parte del supervisor asistencias a reuniones		
De igual manera se procede a dejar constancia de la revisión del Informe presentado por el contratista así:			
FECHA DE ENTREGA DE INFORME	23/12/2024		
SOPORTES DE INFORME	Informe del contatista, declaracion juramentada,planilla aportes a seguridad social, evidencias de las actividades desarrolladas		
En virtud de lo anterior, aprueba el informe de actividades presentada por el contratista que se adjunta al presente informe:			
SI	X	NO	
En cuanto a la verificación del estado financiero se plasma lo siguiente			
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	\$		37.400.000,00
VALOR ADICIONADO	\$		-
VALOR PAGOS EFECTUADOS	\$		34.000.000,00
VALOR PRESENTE PERIODO	\$		3.400.000,00
VALOR EJECUTADO	\$		37.400.000,00

SALDO EJECUTAR	\$	-
PORCETAJE DE EJECUCION		100,00%
El suscrito supervisor del contrato avala el pago de este corte a cuenta por la suma de : TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/C(\$ 3'400,000 m/c)		
Verificación pago de aportes a la Seguridad Social y parafiscales		
NUMERO DE PLANILLA:		82235124
IBC :	\$	3.000.000,00
PERIODO:		diciembre - 2024
VALOR DE PAGO :	\$	870.700,00
FECHA PAGO		05-12-2024
En mi calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión numero, CPS 011-2024 , certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe durante el periodo comprendido entre el 22 de NOVIEMBRE al 21 de DICIEMBRE del 2024.		
<div>Annalis Permal Núñez</div> <div>SUPERVISOR</div>		
PROYECTO: WEINERT JOAN MENDEZ MENDEZ APOYO EXTERNO		

DATOS DEL APORTANTE									
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARA FISCALES Y SALUD			
CC	1032363797	OMAR ALEXANDER LEMUS CLAVIJO	Cra 11 # 12-36	8234634	alexanderlemus@hotmail.com				
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO				
UNICA	I - Independiente			CUNDINAMARCA	FUNZA	SI			

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMENSA)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMENSA)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	2024-12	2024-12	05/12/2024	82235124	TOTAL A PAGAR \$870.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD									
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad	Días Mora	Valor Mora Cotización
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	375.000	0	No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor	Total a Pagar
					0	0	0	0	375.000
									No. Afiliados
									1

TOTALES PENSION									
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización
25-14	Colpensiones	900336004-7	480.000	0	0	0	0	0	480.000
									Total a Pagar
									No. Afiliados
									1

TOTALES RIESGOS LABORALES									
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades No. Autorización	Valor	Días Mora	Valor Mora Cotización	No. Radicado	Valor Saldo a Favor
14-23	Positiva Seguros	86001153-6	15.700	15.700	0	0	15.700	157	15.700
									Total a Pagar
									No. Afiliados
									1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARA FISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

TOTALES POR SUBSISTEMA				
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LIMA, IRP y Mora	Total a Pagar	No. Afiliados
Salud	1	375.000	375.000	375.000
Pensión	1	480.000	480.000	480.000
Riesgos Laborales	1	15.700	15.700	15.700
CCF	0	0	0	0
ESAP	0	0	0	0
ICBF	0	0	0	0
MEN	0	0	0	0
SENA	0	0	0	0
TOTALES	3	870.700	870.700	870.700

DATOS DEL APORTANTE			
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN
CC	1032363797	OMAR ALEXANDER LEMUS CLAVIJO	Cra 11 # 12-36
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	DEPARTAMENTO
ÚNICA	I-Independiente		CUNDINAMARCA
		Ciudad / Municipio	Funza
		EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD	SI
		CORREO	alexanderlemus@hotmail.com
		TELÉFONO	8234634

DATOS DE LA PLANILLA				
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DI/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DI/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES			
2024-12	2024-12	I	05/12/2024	82235124
TOTAL A PAGAR				\$870.700

DETALLE POR COTIZANTE																																						
INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN				SALUD		RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES											
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Corrección	INI	RE	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	AFI	
1	CC	1032363797	LEMUS CLAVIJO OMAR ALEXANDER	59	0	2																																

PAGADA

2

 PERSONERÍA DE FUNZA	PESONERÍA MUNICIPAL FUNZA CUNDINAMARCA			
	SISITEMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	PAZ Y SALVO			
	FECHA CREACION 25/05/2022	VERSIÓN 1	CÓDIGO PF-GC-FR-03	PAGINA 1 de 1
DATOS BASICOS				
FECHA: 23/12/2024 ✓				
Nº CONTRATO: CPS 011 ✓				
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL, EN EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS PERIFERICOS, COMPUTADORES DE ESCRITORIO, CIRCUITO CERRADO, MANTENIMIENTO DE UPS Y LA PLATAFORMA TELEFONICA, DE LA PERSONERIA MUNICIPAL				
SUPERVISOR: AMELIA DEL CARMEN BERNAL NIÑO				
CONTRATISTA: OMAR ALEXANDER LEMUS CLAVIJO				
CEDULA DE CIUDANIA Nº: 1.032.363.797				
CERTIFICA				
QUE EL CONTRATISTA ANTES MENCIONADO SE ENCUENTA A PAZ Y SALVO CON LOS SIGUIENTES ITEMS:				
ITEMS	CUMPLIO		FIRMA	
	SI	NO		
SIGEP	X			
POSITIVA DEUDA REAL	X			
TESORERIA	X			
AREA DE SISTEMAS	X		 23.2MB DE	
ALMACEN	X			
AREA DE GESTION DOCUMENTAL			 307. F.	
OBSERVACIONES				
"Personería de Funza" Calle 11 # 15 - 45 / 65 . Barrio La Chaguya Telefonos: 8259898 personeria@funza-cundinamarca.gov.co www.personeriadefunza.gov.co				

<div style="text-align: center;">  </div>				REPUBLICA DE COLOMBIA GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA	
<div style="text-align: center;"> ACTA DE REUNION </div>					
FECHA: 15 de Mayo de 2018					
LUGAR: Oficina del Gobernador					
ASISTENTES:					
1. <i>[Firma]</i>					
2. <i>[Firma]</i>					
3. <i>[Firma]</i>					
4. <i>[Firma]</i>					
5. <i>[Firma]</i>					
6. <i>[Firma]</i>					
7. <i>[Firma]</i>					
8. <i>[Firma]</i>					
9. <i>[Firma]</i>					
10. <i>[Firma]</i>					
11. <i>[Firma]</i>					
12. <i>[Firma]</i>					
13. <i>[Firma]</i>					
14. <i>[Firma]</i>					
15. <i>[Firma]</i>					
16. <i>[Firma]</i>					
17. <i>[Firma]</i>					
18. <i>[Firma]</i>					
19. <i>[Firma]</i>					
20. <i>[Firma]</i>					
21. <i>[Firma]</i>					
22. <i>[Firma]</i>					
23. <i>[Firma]</i>					
24. <i>[Firma]</i>					
25. <i>[Firma]</i>					
26. <i>[Firma]</i>					
27. <i>[Firma]</i>					
28. <i>[Firma]</i>					
29. <i>[Firma]</i>					
30. <i>[Firma]</i>					
31. <i>[Firma]</i>					
32. <i>[Firma]</i>					
33. <i>[Firma]</i>					
34. <i>[Firma]</i>					
35. <i>[Firma]</i>					
36. <i>[Firma]</i>					
37. <i>[Firma]</i>					
38. <i>[Firma]</i>					
39. <i>[Firma]</i>					
40. <i>[Firma]</i>					
41. <i>[Firma]</i>					
42. <i>[Firma]</i>					
43. <i>[Firma]</i>					
44. <i>[Firma]</i>					
45. <i>[Firma]</i>					
46. <i>[Firma]</i>					
47. <i>[Firma]</i>					
48. <i>[Firma]</i>					
49. <i>[Firma]</i>					
50. <i>[Firma]</i>					
51. <i>[Firma]</i>					
52. <i>[Firma]</i>					
53. <i>[Firma]</i>					
54. <i>[Firma]</i>					
55. <i>[Firma]</i>					
56. <i>[Firma]</i>					
57. <i>[Firma]</i>					
58. <i>[Firma]</i>					
59. <i>[Firma]</i>					
60. <i>[Firma]</i>					
61. <i>[Firma]</i>					
62. <i>[Firma]</i>					
63. <i>[Firma]</i>					
64. <i>[Firma]</i>					
65. <i>[Firma]</i>					
66. <i>[Firma]</i>					
67. <i>[Firma]</i>					
68. <i>[Firma]</i>					
69. <i>[Firma]</i>					
70. <i>[Firma]</i>					
71. <i>[Firma]</i>					
72. <i>[Firma]</i>					
73. <i>[Firma]</i>					
74. <i>[Firma]</i>					
75. <i>[Firma]</i>					
76. <i>[Firma]</i>					
77. <i>[Firma]</i>					
78. <i>[Firma]</i>					
79. <i>[Firma]</i>					
80. <i>[Firma]</i>					
81. <i>[Firma]</i>					
82. <i>[Firma]</i>					
83. <i>[Firma]</i>					
84. <i>[Firma]</i>					
85. <i>[Firma]</i>					
86. <i>[Firma]</i>					
87. <i>[Firma]</i>					
88. <i>[Firma]</i>					
89. <i>[Firma]</i>					
90. <i>[Firma]</i>					
91. <i>[Firma]</i>					
92. <i>[Firma]</i>					
93. <i>[Firma]</i>					
94. <i>[Firma]</i>					
95. <i>[Firma]</i>					
96. <i>[Firma]</i>					
97. <i>[Firma]</i>					
98. <i>[Firma]</i>					
99. <i>[Firma]</i>					
100. <i>[Firma]</i>					



✓
Weker
27/12/24

[Inicio](#) / Consulta Pago de Aportes

Consulta Pago de Aportes

La consulta está únicamente disponible para el tipo de planilla I - Planilla de Independientes, con el fin de verificar el pago, la consulta se permite realizar para planillas pagadas en los últimos 12 meses, suministrando a continuación los datos que la persona le ha indicado.

Tipo de documento*
CC-Cédula de Ciudadanía

Número de documento*
1032363797

Número de planilla*
82235124

Valor Planilla*
870700

Periodo de pago salud*
Mes*
Diciembre

Año*
2024

Fecha de pago de la planilla*
12/05/2024

Regresar

Consultar

Aporte	Entidad	Periodo
Riesgos	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	Diciembre - 2024
Pension	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	Diciembre - 2024
Salud	Sanitas EPS	Diciembre - 2024



Redes de Pago

Fechas de Pago

[Números de contacto](#)

[Enlaces de interés](#)

[Otros enlaces](#)

[Otros servicios aliados](#)

[Redes sociales](#)



Un producto  **compensar**

Comfenalco Valle
 **delagente**

Certicámara.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Powered by
Cenet.

2019 miplanilla.com

(1) FECHA DE PRESENTACION DEL INFORME	23 de diciembre de 2024
(2) TEMA	Informe de gestión tecnologías de la información y comunicaciones
(3) PRESENTADO A	Amelia del Carmen Bernal Niño
(4) PRESENTADO POR	Omar Alexander Lemus Clavijo

(5) MARCO NORMATIVO				
<u>Tipo De Documento</u>	<u>Norma</u>	<u>Título</u>	<u>Expedida Por</u>	<u>Artículos que Aplican</u>
Constitución Política	Constitución Política	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas Se garantiza a	Secretario General, Asamblea Nacional Constituyente	15-20

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
PERSONAL Y A DISTANCIA



INFORME DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
DEL PROYECTO
(1) TÍTULO
(2) PRESENTADO A
(3) PRESENTADO POR

AL MARCO DEL PLAN DE

FECHA DE EVALUACIÓN: _____

FECHA DE PRESENTACIÓN: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

FECHA DE REVISIÓN: _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: _____

FECHA DE VALIDACIÓN: _____

FECHA DE CANCELACIÓN: _____

FECHA DE SUSPENSIÓN: _____

FECHA DE REINICIO: _____

FECHA DE CANCELACIÓN: _____

FECHA DE SUSPENSIÓN: _____

FECHA DE REINICIO: _____

FECHA DE CANCELACIÓN: _____

FECHA DE SUSPENSIÓN: _____

FECHA DE REINICIO: _____

FECHA DE CANCELACIÓN: _____

FECHA DE SUSPENSIÓN: _____

FECHA DE REINICIO: _____

FECHA DE CANCELACIÓN: _____

FECHA DE SUSPENSIÓN: _____

FECHA DE REINICIO: _____

FECHA DE CANCELACIÓN: _____

FECHA DE SUSPENSIÓN: _____

FECHA DE REINICIO: _____

FECHA DE CANCELACIÓN: _____

FECHA DE SUSPENSIÓN: _____

FECHA DE REINICIO: _____

FECHA DE CANCELACIÓN: _____

FECHA DE SUSPENSIÓN: _____

FECHA DE REINICIO: _____

FECHA DE CANCELACIÓN: _____

FECHA DE SUSPENSIÓN: _____

FECHA DE REINICIO: _____

FECHA DE CANCELACIÓN: _____

FECHA DE SUSPENSIÓN: _____

FECHA DE REINICIO: _____

FECHA DE CANCELACIÓN: _____

		toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura			
Ley	962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los	Senado de la República	5	



PERSONNEL MUNICIPAL DE TUNIS
RAPPORT DE GESTION

Code: 10-87-273-75-01

Page: 1
Date: 15/05/2023

NOM		Fonction		Date d'entrée en fonction		Date de sortie de fonction	

		particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos			
Ley	1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones	Senado de la República	4	
Ley	1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan	Senado de la República	269F	

		integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones			
Ley	1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ¿TIC?, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones	Senado de la República	01	
Ley	1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	Senado de la República	01	
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y	Senado de la República	01-02-04	

PERSONERIA MUNICIPAL DE FUNIA

INFORME DE GESTION

10-01-2012

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTION

		del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones			
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	La ministra de Comercio, Industria y Turismo	2.2.2.25.6.1	
Decreto	1078 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Ministro de tecnologías de la información y las comunicaciones	1.1.2.1	
Decreto	2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.	El Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	04	

NORMATIVIDAD

- Decreto 1151 de 2008 Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones
- Ley 1955 del 2019 Establece que las entidades del orden nacional deberán incluir en su plan de acción el componente de transformación digital, siguiendo los estándares que para tal efecto defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC)
- Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones
- Ley 1341 de 2009 Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1753 de 2015 Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "TODOS POR UN NUEVO PAIS" "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005 El artículo 14 lo siguiente "Cuando las entidades de la Administración Pública requieran comprobar la existencia de alguna circunstancia necesaria para la solución de un procedimiento o petición de los particulares, que obre en otra entidad pública, procederán a solicitar a la entidad el envío de dicha información. En tal caso, la carga de la prueba no corresponderá al usuario. Será permitido el intercambio de información entre distintas entidades oficiales, en aplicación del principio de colaboración. El envío de la información por fax o por cualquier otro medio de transmisión electrónica, proveniente de una entidad pública, prestará mérito suficiente y servirá de prueba en la actuación de que se trate, siempre y cuando se encuentre debidamente certificado digitalmente por la entidad que lo expide y haya sido solicitado por el funcionario superior de aquel a quien se atribuya el trámite".
- Decreto 1413 de 2017 En el Capítulo 2 Características de los Servicios Ciudadanos Digitales, Sección 1 Generalidades de los Servicios Ciudadanos Digitales
- Decreto 2150 de 1995 Por el cual se suprimen y reforman

regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

- Decreto 4485 de 2009 Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- Decreto 235 de 2010 Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.
- Decreto 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2693 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009, 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1377 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012" o Ley de Datos Personales.
- Decreto 2573 de 2014 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones
- Decreto 2433 de 2015 Por el cual se reglamenta el registro de TIC y se subroga el título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto 1078 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
- Decreto 415 de 2016 Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las Comunicaciones.
- Decreto 728 de 2017 Por el cual se adiciona el capítulo 2 al título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector TIC, Decreto 1078 de 2015, para fortalecer el modelo de Gobierno Digital en las entidades del orden nacional del Estado colombiano, a través de la implementación de zonas de acceso público a Internet inalámbrico.
- Resolución 2710 de 2017 Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del protocolo IPv6.
- Resolución 3564 de 2015 Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución 3564 2015 Reglamenta algunos artículos y párrafos del



INFORME DE GESTIÓN PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUZSA

Período: 01-01-2010 al 31-12-2010

Fecha: 15/01/2011

- El presente informe de gestión tiene como finalidad informar a la ciudadanía sobre el desempeño de la gestión municipal durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2010.
- El informe está estructurado en tres partes: una primera parte que describe la situación inicial de la municipalidad al inicio del periodo; una segunda parte que detalla las acciones realizadas durante el periodo; y una tercera parte que evalúa los resultados alcanzados.
- En la primera parte se describe la situación inicial de la municipalidad al inicio del periodo. Se detallan los principales problemas que enfrentaba la municipalidad y se describen las acciones que se tomaron para abordarlos.
- En la segunda parte se detallan las acciones realizadas durante el periodo. Se describen las principales iniciativas que se llevaron a cabo y se detallan los recursos que se utilizaron.
- En la tercera parte se evalúan los resultados alcanzados. Se comparan los resultados obtenidos con los objetivos que se habían establecido al inicio del periodo y se describen las lecciones aprendidas.
- El informe concluye con una serie de recomendaciones que se consideran necesarias para mejorar la gestión municipal en el futuro.

El presente informe fue elaborado por el personal de la municipalidad y ha sido revisado y aprobado por el Concejo Municipal.

Decreto número 1081 de 2015 (Lineamientos para publicación de la Información para discapacitados)

- Norma Técnica Colombiana NTC 5854 de 2012 Accesibilidad a páginas web El objeto de la Norma Técnica Colombiana (NTC) 5854 es establecer los requisitos de accesibilidad que son aplicables a las páginas web, que se presentan agrupados en tres niveles de conformidad: A, AA, y AAA.

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Uso adecuado de usuarios de Dominio (Directorio Activo Winserver) Cumplir con la asignación y uso adecuado de los usuarios personales para el acceso a la información no compartiendo las contraseñas y privilegios de cada usuario de dominio existente en la red local de la Corporación Concejo Municipal de Funza.

1. Uso de antivirus y firewall

Administración de antivirus y cortafuegos para el acceso restringido a páginas web NO reconocidas como seguras.

2. Mantener actualizado el software: Actualizar regularmente el software y sistemas operativos para proteger contra vulnerabilidades conocidas y amenazas cibernéticas.

3. Evita el phishing: No ingresar a enlaces sospechosos o descargar archivos adjuntos de correos electrónicos no solicitados. Verificar siempre la autenticidad de los remitentes antes de proporcionar información confidencial.

4. Proteger la información sensible: Manejar la información sensible con cuidado y asegúrese de almacenarla de manera segura, ya sea en formatos físicos o digitales.

5. Reportar incidentes de seguridad: Si se detecta un posible incidente de seguridad o una brecha de datos, notificarlo de inmediato a los responsables de seguridad de la información.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

PERSONERIA MUNICIPAL DE TUNJA INFORME DE GESTIÓN

Período: 2013-2014

Presentado por:
Alcalde

El presente informe de gestión de la Alcaldía Municipal de Tunja, para el periodo 2013-2014, tiene como objetivo principal informar a la ciudadanía sobre los logros, avances y retos alcanzados durante el periodo de gestión.

El informe de gestión de la Alcaldía Municipal de Tunja, para el periodo 2013-2014, se estructura en tres partes: la primera parte describe el contexto de la ciudad de Tunja, la segunda parte describe los logros alcanzados durante el periodo de gestión, y la tercera parte describe los retos y perspectivas para el futuro.

1. CONTEXTO DE LA CIUDAD DE TUNJA

La ciudad de Tunja es una de las ciudades más importantes del departamento de Boyacá y del norte de Colombia. Cuenta con una población de aproximadamente 250.000 habitantes, lo que la convierte en una de las ciudades más grandes del departamento.

1.1. Aspectos generales

La ciudad de Tunja es una de las ciudades más importantes del departamento de Boyacá y del norte de Colombia. Cuenta con una población de aproximadamente 250.000 habitantes, lo que la convierte en una de las ciudades más grandes del departamento.

La ciudad de Tunja es una de las ciudades más importantes del departamento de Boyacá y del norte de Colombia. Cuenta con una población de aproximadamente 250.000 habitantes, lo que la convierte en una de las ciudades más grandes del departamento.

La ciudad de Tunja es una de las ciudades más importantes del departamento de Boyacá y del norte de Colombia. Cuenta con una población de aproximadamente 250.000 habitantes, lo que la convierte en una de las ciudades más grandes del departamento.

La ciudad de Tunja es una de las ciudades más importantes del departamento de Boyacá y del norte de Colombia. Cuenta con una población de aproximadamente 250.000 habitantes, lo que la convierte en una de las ciudades más grandes del departamento.

La ciudad de Tunja es una de las ciudades más importantes del departamento de Boyacá y del norte de Colombia. Cuenta con una población de aproximadamente 250.000 habitantes, lo que la convierte en una de las ciudades más grandes del departamento.

La ciudad de Tunja es una de las ciudades más importantes del departamento de Boyacá y del norte de Colombia. Cuenta con una población de aproximadamente 250.000 habitantes, lo que la convierte en una de las ciudades más grandes del departamento.

La ciudad de Tunja es una de las ciudades más importantes del departamento de Boyacá y del norte de Colombia. Cuenta con una población de aproximadamente 250.000 habitantes, lo que la convierte en una de las ciudades más grandes del departamento.

La ciudad de Tunja es una de las ciudades más importantes del departamento de Boyacá y del norte de Colombia. Cuenta con una población de aproximadamente 250.000 habitantes, lo que la convierte en una de las ciudades más grandes del departamento.

La ciudad de Tunja es una de las ciudades más importantes del departamento de Boyacá y del norte de Colombia. Cuenta con una población de aproximadamente 250.000 habitantes, lo que la convierte en una de las ciudades más grandes del departamento.

La ciudad de Tunja es una de las ciudades más importantes del departamento de Boyacá y del norte de Colombia. Cuenta con una población de aproximadamente 250.000 habitantes, lo que la convierte en una de las ciudades más grandes del departamento.

Cronogramas y seguimientos

Se diseño y se implementó cronogramas para la realización y control de las actividades programadas a lo largo del periodo en curso



PERSONERIA
DE FUNZA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PERSONERIA FUNZA

ANEXO 2

periodo	ACTIVIDAD	ÁREA
septiembre	Generar políticas de uso correspondientes a la concientización de los usuarios sobre el correcto uso de los equipos	PERSONERIA
mayo-diciembre	Mantenimiento preventivo para prolongar por este medio la vida útil de los equipos, componentes del sistema y disminuir costos de operación.	PERSONERIA
mayo-diciembre	Revision preliminar del funcionamiento de los equipos de cómputo y dispositivos periféricos.	PERSONERIA
mayo-diciembre	Limpieza y mantenimiento físico de los computadores, puertos de dispositivos, contacto de los cables de datos con productos, materiales y equipos especializados; al igual que la parte lógica de la maquinaria, desfragmentación y escaneo de sectores dañados en el disco duro, optimización de componentes de limpieza de archivos temporales o no útiles para liberar espacio en el disco.	PERSONERIA
diciembre	Revisar, limpiar y ajustar los dispositivos externos (teclado, mouse, Speaker, Etc.)	PERSONERIA
mayo-diciembre	Optimizar los componentes del Sistema Operativo y de las aplicaciones con herramientas especializadas de software, instalación, y/o configuración de software	PERSONERIA
mayo-diciembre	Limpiar física y totalmente el monitor por medio de un soplador estricto a todos los componentes del mismo.	PERSONERIA
mayo-diciembre	Desmagnetizar periódicamente los monitores que lo requieran.	PERSONERIA
octubre	Hacer un inventario de los componentes del sistema telefónico de la entidad.	PERSONERIA
octubre	Hacer un diagnóstico de la situación actual de la red telefónica de la Personería Municipal.	PERSONERIA
octubre	Realizar los respectivos procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo a que haya lugar con respecto a los requerimientos de los equipos telefónicos	PERSONERIA

- ✓ Configuración de periféricos (impresora multifuncionales, scanner, teclado, ratón, monitores)

✓ Configuración de software (Configuración de aplicativos corporativos Office)

✓ Capacitaciones a funcionarios y contratistas sobre el uso adecuado de los activos tecnológicos

✓ Configuración de carpetas compartidas a los equipos clientes

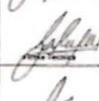
✓ Administración y cambio de consumibles

✓ Depuración electrostática de los componentes electrónicos

✓ Levantamiento de inventario de activos tecnológicos

PERSONERIA MUNICIPAL DE FUNZA

Boletines TICs

Fecha	Nombre y apellido	Solicitud	Observación Técnica
1-10-21	Uribe H.	Se realiza instalación de impresora en equipo de la Alcaldía	 Uribe H. Firma de usuario
3-10-21	Uribe H.	Se realiza configuración de impresora para PC	 Uribe H. Firma de usuario
17-10-21	Uribe H.	Se realiza instalación de Gimp	 Uribe H. Firma de usuario
- Diseño político de seguridad para la Personería de Funza

proteger sus activos, información y sistemas frente a posibles amenazas o riesgos. Su objetivo principal es garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la continuidad de las operaciones.

Se anexa diseño de política

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1. MSPI: Modelo de seguridad y privacidad de la información

2. Roles y privilegios: Asignación de permisos de acceso a plataformas pertenecientes al Concejo municipal de Funza.

3. Malware: aplicativos o formatos virtuales que contengan componentes maliciosos que fomenten el riesgo de pérdida de la información y daños físicos de los equipos de computo

4. Hosting: Servicio de red

5. servidor web: Lugar que almacena la información del concejo municipal de Funza

PERSONERIA MUNICIPAL DE FERIA INFORME DE GESTION



Logo of the Municipality of FERIA

El presente informe de gestión tiene como finalidad informar a la ciudadanía sobre el desempeño de la gestión municipal durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del presente año.

Área de Gestión	Objetivo	Acciones Realizadas
Gestión de Recursos Humanos	Optimizar la estructura organizacional	Se realizó un estudio de la estructura organizacional y se identificaron áreas de mejora.
Gestión de Recursos Financieros	Asegurar la sostenibilidad financiera	Se elaboró el presupuesto anual y se implementaron medidas para reducir costos.
Gestión de Recursos Materiales	Mantener el patrimonio municipal	Se realizó un inventario de los bienes municipales y se tomaron medidas para su conservación.
Gestión de Recursos Tecnológicos	Actualizar la infraestructura tecnológica	Se adquirieron nuevos equipos de cómputo y se mejoró la conectividad de la red.
Gestión de Recursos Ambientales	Promover la sostenibilidad ambiental	Se implementaron programas de reciclaje y se promovió el uso de energías renovables.
Gestión de Recursos Culturales	Fomentar la cultura local	Se organizaron eventos culturales y se apoyaron proyectos de arte comunitario.
Gestión de Recursos Sociales	Mejorar la calidad de vida de la ciudadanía	Se implementaron programas de atención social y se mejoraron las condiciones de las viviendas.
Gestión de Recursos Educativos	Promover la educación de calidad	Se mejoraron las instalaciones de las escuelas y se implementaron programas de capacitación docente.
Gestión de Recursos de Salud	Garantizar el acceso a servicios de salud	Se mejoraron las instalaciones de los centros de salud y se implementaron programas de prevención.
Gestión de Recursos de Infraestructura	Mantener y mejorar la infraestructura municipal	Se realizaron obras de mantenimiento y se mejoraron las condiciones de las vías públicas.
Gestión de Recursos de Planeación	Elaborar y actualizar el plan de desarrollo municipal	Se elaboró el plan de desarrollo municipal y se implementaron medidas para su cumplimiento.

En conclusión, la gestión municipal durante el presente año ha sido exitosa en la mayoría de las áreas, gracias al compromiso y esfuerzo de todos los colaboradores. Sin embargo, se han identificado algunas áreas de mejora que serán abordadas en el próximo periodo.

Firma del Representante Legal

Fecha de Emisión del Informe

El presente informe de gestión es un documento público que puede ser consultado en la página web de la Municipalidad de FERIA o en la oficina de la Gerencia General.

Este informe de gestión es un documento público que puede ser consultado en la página web de la Municipalidad de FERIA o en la oficina de la Gerencia General.

(6) METODOLOGÍA

Las tecnologías de la información y comunicaciones, es un proceso operativo el cual requiere de un servicio presencial y personalizado, por esto, TICS realizo visitas técnicas periódicas para controlar y solucionar los inconvenientes y solicitudes realizadas por los colaboradores de la entidad, el cual consistia en el siguiente orden

- ✓ Colaborador realiza la solicitud
- ✓ Tecnologías de la información evalúa el tipo de solicitud
- ✓ Se realiza diagnóstico de la solicitud
- ✓ Se realiza operación en sede
- ✓ Se otorga solución
- ✓ Se firma planilla

7) CONTENIDO DEL INFORME.

Objetivo General

Evalúa la influencia de las TIC en el progreso de las operaciones corporativas y sociales, haciendo hincapié en su contribución al cambio digital y recomendando tácticas para su aplicación eficiente en diversas situaciones

Objetivos específicos:

Identificar fortalezas y debilidades para proponer soluciones, mejoras y un mayor impacto tecnológico para las prestaciones de servicios profesionales

8) INFORME.

¿Qué es TICS?

Las TIC (tecnologías de la comunicación digital) abarcan artilugios, recursos y sistemas tecnológicos que procesan, almacenan y transmiten datos electrónicamente Estas herramientas, potencian el diálogo, la obtención de recursos y el progreso en diversos sectores: la academia, el comercio, el bienestar, el ocio, y muchos más

¿Por qué es importante el proceso de TICS en la entidad?

Si bien, TICS es el proceso encargado de regular, administrar y velar por el excelente funcionamiento de la tecnología realizando el control y seguimiento de los activos inteligentes que cumplan con funciones

PERSONERIA MUNICIPAL DE FUZZA INFORME DE GESTION



1. INTRODUCCION

El presente informe de gestión tiene como finalidad informar a la ciudadanía sobre el desempeño de la gestión municipal durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2009.

- ✓ La gestión municipal se ha desarrollado en el marco de la Constitución Nacional y de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- ✓ La gestión municipal se ha desarrollado en el marco de la Constitución Nacional y de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- ✓ La gestión municipal se ha desarrollado en el marco de la Constitución Nacional y de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- ✓ La gestión municipal se ha desarrollado en el marco de la Constitución Nacional y de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- ✓ La gestión municipal se ha desarrollado en el marco de la Constitución Nacional y de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- ✓ La gestión municipal se ha desarrollado en el marco de la Constitución Nacional y de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

2. OBJETIVOS DE LA GESTION

2.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la gestión municipal es el de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, a través de la implementación de políticas públicas que promuevan el desarrollo integral de la comunidad.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos específicos de la gestión municipal son los siguientes:

2.3. OBJETIVO 1

2.3.1. OBJETIVO 1.1

El objetivo 1.1 de la gestión municipal es el de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, a través de la implementación de políticas públicas que promuevan el desarrollo integral de la comunidad.

2.3.2. OBJETIVO 1.2

El objetivo 1.2 de la gestión municipal es el de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, a través de la implementación de políticas públicas que promuevan el desarrollo integral de la comunidad.

El presente informe de gestión tiene como finalidad informar a la ciudadanía sobre el desempeño de la gestión municipal durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2009.

	INFORME DE GESTION PERSONERIA MUNICIPAL DE FUNZA	Código: PF-EYS-FR-01
		Versión: 1
		Fecha: 22/02/2022

administrativas y operativas, para esto, el seguimiento se realiza mediante herramientas y actividades específicas las cuales serán mencionadas para su conocimiento.

Mantenimiento preventivo

conservar los equipos informáticos en óptimas condiciones de funcionamiento. Se realiza de manera periódica para prevenir fallos, prolongar la vida útil del equipo, garantizar su rendimiento y evitar posibles interrupciones o costos asociados a reparaciones inesperadas.

Limpieza física:

- ✓ Retirar el polvo y suciedad de componentes internos como el procesador, ventiladores, y tarjetas madre.
- ✓ Limpieza de periféricos como teclado, mouse y monitor.
- ✓ Uso de herramientas adecuadas como aire comprimido y paños antistáticos.

Revisión y ajuste de componentes:

- ✓ Verificar conexiones de cables, tarjetas y discos duros.
- ✓ Comprobar el estado de las fuentes de poder y ventiladores.
- ✓ Revisar la temperatura del procesador y otros componentes.

Actualización de software:

- ✓ Mantener actualizados el sistema operativo y los controladores.
- ✓ Instalar parches de seguridad y actualizaciones críticas.

Optimización del sistema:

- ✓ Limpiar archivos temporales y datos innecesarios.
- ✓ Desfragmentar el disco duro (si no es SSD).
- ✓ Revisar el estado del disco utilizando herramientas de diagnóstico.

Revisión de seguridad:

- ✓ Escaneo de virus y malware.
- ✓ Comprobación del firewall y otras medidas de protección.



PERSONERIA MUNICIPAL DE FUZINA

INFORME DE GESTIÓN

Origen: 95-273-19-01

Fecha: 12/08/2022

El presente informe tiene como finalidad informar a la ciudadanía sobre el desempeño de la gestión municipal durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021.

Introducción

El presente informe tiene como finalidad informar a la ciudadanía sobre el desempeño de la gestión municipal durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021.

Objetivos

- 1. Informar a la ciudadanía sobre el desempeño de la gestión municipal durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021.
- 2. Mostrar los logros alcanzados por la municipalidad durante el periodo.
- 3. Señalar los desafíos y las acciones que se están tomando para mejorar la gestión.

Desarrollo

- 1. Gestión de la administración pública.
- 2. Gestión de la economía y finanzas.
- 3. Gestión de la infraestructura.

Conclusiones

- 1. La gestión municipal durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021, se caracterizó por los logros alcanzados en los diferentes ámbitos de gestión.
- 2. Se han identificado los desafíos y las acciones que se están tomando para mejorar la gestión.

Recomendaciones

- 1. Continuar trabajando en la mejora de la gestión municipal.
- 2. Implementar las acciones que se están tomando para mejorar la gestión.

Referencias

- 1. Ley Orgánica de Gobiernos Locales.
- 2. Reglamento de la Ley Orgánica de Gobiernos Locales.

El presente informe fue elaborado por el personal de la municipalidad y tiene como finalidad informar a la ciudadanía sobre el desempeño de la gestión municipal durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021.

Control de bajas

las bajas de activos tecnológicos se realizan para retirar de operación aquellos equipos, sistemas o dispositivos que ya no cumplen con los requerimientos funcionales, técnicos o de seguridad necesarios para su uso dentro de una organización. Este proceso forma parte de la gestión del ciclo de vida de los activos tecnológicos y se lleva a cabo de manera controlada para minimizar riesgos y optimizar recursos.

ITEM	SERIAL	ESTADO
Teléfono Panasonic	2HBWE040227	Deficiente
Cámara de vigilancia	NS150428510	Deficiente
Impresora HP	MX91H1W06G	Deficiente
Televisor	HA14HCEK410703M	Deficiente
Escáner HP ScanJet 5590	CN2B1VH0ST	Deficiente
Ups	Omni Smart 450	Deficiente
Parlantes Genius	ZF458B003439	Deficiente
Multimedia speaker	SP-J06 /SN NO VISIBLE	Deficiente
Teclado K640	ZM5B40012072	Deficiente
Teclado 5131C	E5XKBM10510	Deficiente
Teclado HP KB-0316	BDAEV0QVB3T1HS	Deficiente
Teclado HP KB-0316	BDAEV0QVB3T12	Deficiente
Torre CPU	N/A	Deficiente
Calentador portátil	N/A	Deficiente
Monitor Master 59/1		

Cordialmente



Omar Alexander Lemus Clavijo
Ingeniero Contratista
CC 1.032.363.797

21 de diciembre de 2024
Funza, Cundinamarca anexo 01

ACTA DE SUPERVISION

YO, Omar Alexander Lemus Clavijo identificado con cedula de ciudadanía Nro 1.032.363.797, certifico que para efectos del contrato de prestación de servicios Nro CPS_011_2024 de la Personería Municipal de Funza para el periodo correspondiente del 22 de noviembre al 21 de diciembre lo siguiente:

- Se realizo rutina de verificación para garantizar el correcto funcionamiento estabilidad, operatividad y seguridad de la plataforma tecnológica sin encontrar alteraciones, el sistema funciona perfectamente
- Que los enlaces y recursos de trasmisión y conectividad con la red pública, no se presentó fallos
- Se velo por la seguridad de la información y se realizaron las respectivas rutinas de verificación, controles de intrusión y alarmas del sistema
- Se realizo la desmagnetización de los equipos tecnológicos para contribuir con la correcta función de los implementos electrónicos

Atentamente


Ing., Omar Alexander Lemus Clavijo
CC 1.032.363.797

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PERSONERIA FUNZA

ANEXO 2

periodo	ACTIVIDAD	ÁREA
septiembre	Generar políticas de uso correspondientes a la concientización de los usuarios sobre el correcto uso de los equipos	PERSONERIA
mayo-diciembre	Mantenimiento preventivo para prolongar por este medio la vida útil de los equipos, componentes del sistema y disminuir costos de operación.	PERSONERIA
mayo-diciembre	Revisión preliminar del funcionamiento de los equipos de cómputo y dispositivos periféricos.	PERSONERIA
mayo-diciembre	Limpieza y mantenimiento físico de los computadores, puertos de dispositivos, contacto de los cables de datos con productos, materiales y equipos especializados; al igual que la parte lógica de la maquinaria, desfragmentación y escaneo de sectores dañados en el disco duro, optimización de componentes de limpieza de archivos temporales o no útiles para liberar espacio en el disco.	PERSONERIA
diciembre	Revisar, limpiar y ajustar los dispositivos externos (teclado, mouse, Speaker, Etc.)	PERSONERIA
mayo-diciembre	Optimizar los componentes del Sistema Operativo y de las aplicaciones con herramientas especializadas de software, instalación, y/o configuración de software	PERSONERIA
mayo-diciembre	Limpiar física y totalmente el monitor por medio de un soplador estricto a todos los componentes del mismo.	PERSONERIA
mayo-diciembre	Desmagnetizar periódicamente los monitores que lo requieran.	PERSONERIA
octubre	Hacer un inventario de los componentes del sistema telefónico de la entidad.	PERSONERIA
octubre	Hacer un diagnóstico de la situación actual de la red telefónica de la Personería Municipal.	PERSONERIA
octubre	Realizar los respectivos procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo a que haya lugar con respecto a los requerimientos de los equipos telefónicos	PERSONERIA
noviembre	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la UPS de propiedad de la personería	PERSONERIA

Actividad	Descripción
1. Introducción	Presentación del programa y objetivos.
2. Fundamentos	Conceptos básicos de la materia.
3. Metodología	Descripción de los métodos de enseñanza.
4. Contenidos	Temas a tratar durante el curso.
5. Evaluación	Sistemas de valoración del aprendizaje.
6. Recursos	Materiales y herramientas necesarias.
7. Conclusiones	Resumen de los puntos clave.
8. Anexos	Material adicional de interés.
9. Bibliografía	Listado de fuentes consultadas.
10. Glosario	Definiciones de términos técnicos.
11. Índice	Mapa de contenidos del documento.
12. Presentación	Formato y estructura del programa.
13. Objetivos	Resultados esperados al finalizar.
14. Competencias	Habilidades a desarrollar.
15. Resultados	Logros alcanzados durante el curso.

ALEXO 03

DECRETOS (TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES TICS)

- Decreto 1151 de 2008 por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 4485 de 2009 Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- Decreto 235 de 2010 Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.
- Decreto 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2693 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009, 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1377 de 2013 que la Ley 1581 de 2012 constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia.
- Decreto 2573 de 2014 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1078 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Decreto 2433 de 2015 Por el cual se reglamenta el registro de TIC y se subroga el título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto 415 de 2016 Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las Comunicaciones.
- Decreto 728 de 2017 Por el cual se adiciona el capítulo 2 al título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector TIC, Decreto 1078 de 2015, para fortalecer el modelo de Gobierno Digital en las entidades del orden nacional del Estado colombiano, a través de la implementación de zonas de acceso público a Internet inalámbrico.
- Decreto 1413 de 2017 En el Capítulo 2 Características de los Servicios Ciudadanos Digitales, Sección 1 Generalidades de los Servicios Ciudadanos Digitales.
- Resolución 3564 2015 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Reglamenta algunos artículos y párrafos del Decreto número 1081 de 2015 (Lineamientos para publicación de la Información para discapacitados)
- Resolución 2710 de 2017 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del protocolo IPv6.
- Resolución 1519 de 2020, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la

Información y las Comunicaciones, Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.

Norma Técnica Colombiana NTC 5854 de 2012 Accesibilidad a páginas web El objeto de la Norma Técnica Colombiana (NTC) 5854 es establecer los requisitos de accesibilidad que son aplicables a las páginas web, que se presentan agrupados en tres niveles de conformidad: A, AA, y AAA

Nuestro compromiso se fundamenta según lo establecido por el Ministerio de las Tecnologías de la información y comunicaciones de la República de Colombia (MinTic), mediante la resolución 1519 de 2020

“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”, en su artículo 06 anexo 03, Seguridad Digital indica:

“Adicional a lo anterior y de manera específica, los sujetos obligados deberán implementar los siguientes controles en el desarrollo de sitios web y aplicaciones:

- 1. Exigir medidas de seguridad al proveedor del hosting (políticas de seguridad robustas y un nivel de madurez en seguridad optimizado).*
- 2. Exigir mecanismos de autenticación dentro de los sitios web a través de la creación de contraseñas fuertes y solicitar renovaciones periódicas de las mismas garantizando la accesibilidad de persona con discapacidad.*
- 3. Ocultar y restringir páginas de acceso administrativo.*

4. Crear copias de respaldo.
5. Restringir la escritura de archivos en el servidor web a través de la asignación de permisos de roles y los privilegios asociados.
6. Implementar sistemas antivirus en el servidor web, para garantizar medidas contra infecciones de malware a los archivos del mismo (...)"

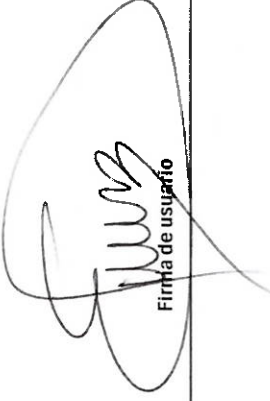
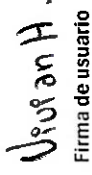
4. Con quale tipo di...

5. Secondo la...

6. Con quale...

7. In...

8. La...

<div><div><div>PERSONERÍA DE FUNZA</div></div><div>PERSONERIA MUNICIPAL DE FUNZA</div><div>Solicitudes TICS</div></div>			
Fecha	Nombre y apellido	Solicitud	Observación Técnica
22-11-24		Configuración de impresora multifuncional.	<div><div>Firma de usuario</div></div>
26-11-24		Revisión de escaner 2do piso	<div><div>Firma Técnica</div></div> <div><div>Firma de usuario</div></div>
27-11-24		Computador sin iniciar	<div><div>Firma Técnica</div></div> <div><div>Firma de usuario</div></div>
9-12-24		Revisión de equipo para imprimir.	<div><div>Firma Técnica</div></div> <div><div>Firma de usuario</div></div>
10-12-24		Impresora multifuncional. 2do piso	<div><div>Firma Técnica</div></div> <div><div>Firma de usuario</div></div>



PERSONERÍA
DE FUNZA

PERSONERIA MUNICIPAL DE FUNZA

Solicitudes TICS

Fecha	Nombre y apellido	Solicitud	Observación Técnica
12-12-24		configuración equipo torres plus con impresora	 Firma Técnica Urvan H. Firma de usuario
17-12-24		configuración de carpetas compartidas	 Firma Técnica Urvan H. Firma de usuario
			Firma Técnica Firma de usuario
			Firma Técnica Firma de usuario
			Firma Técnica Firma de usuario

13 de diciembre de 2024
Funza, Cundinamarca

Personería Municipal de Funza

Ref Acta de baja activos tecnológicos

Los activos a señalar corresponden a dispositivos tecnológicos que no cumplen con las características básicas para prestar un servicio óptimo por su obsolescencia daño y limitación.

ITEM	SERIAL	ESTADO
Teléfono Panasonic	2HBWE040227	Obsoleto
Cámara de vigilancia	NS150428510	Obsoleto
Impresora HP	MX91H1W06G	Obsoleto
Televisor	HA14HCEK410703M	Obsoleto
Escáner HP ScanJet 5590	CN2B1VHOST	Obsoleto
Ups	Omni Smart 450	Obsoleto
Parlantes Genius	ZF458B003439	Obsoleto
Mutimedia speaker	SP-J06 /SN NO VISIBLE	Obsoleto
Teclado K640	ZM5B40012072	Obsoleto
Teclado 5131C	E5XKBM10510	Obsoleto
Teclado HP KB-0316	BDAEV0QVB3T1HS	Obsoleto
Teclado HP KB-0316	BDAEV0QVB3T12	Obsoleto
Torre CPU	N/A	Obsoleto
Calentador portátil	N/A	Obsoleto
Monitor Master 59/1	N/A	Obsoleto
Televisor Challenger	N/A	Obsoleto

Cordialmente,



Omar Alexander Lemus Clavijo
Ingeniero Contratista
C.C 1.032.363.797

13 de dezembro de 1954
Fundo Condições

Forma 10/1/54 - 10/1/54

10/1/54 - 10/1/54

10/1/54 - 10/1/54

10/1/54 - 10/1/54

10/1/54 - 10/1/54

10/1/54 - 10/1/54

10/1/54 - 10/1/54

10/1/54 - 10/1/54

10/1/54 - 10/1/54

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO		HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO				FECHA DE EMISION		ABRIL DEL 2021
						VERSIÓN		2
						ACTUALIZACIÓN ENERO 2024		

1. DATOS DEL EQUIPO

MARCA	HP		PROVEEDOR	HP	MODELO	HP
-------	----	--	-----------	----	--------	----

2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE

PLACA INVENTARIO	NO TIENE			MARCA Y/O MODELO MONITOR	HP/V201
MODELO CPU	293765-001			SERIAL DEL MONITOR	3CQ4361JY2
SERIAL CPU	2M25230PNM			MARCA Y/O MODELO TECLADO	OMEGA
PROCESADOR	XEON E5-2620V3	VELOCIDAD	2.4GHZ	SERIAL DEL TECLADO	4,024E+12
MEMORIA RAM	24 GB			MARCA Y/O MODELO MOUSE	GENIUS
DISCO DURO	MARCA	CAPACIDAD	TECNOLOGIA	SERIAL DEL MOUSE	672652-001
	HP SAS 10K	2 UND 600GB	SCOSI	OTRO	INVENTARIO PC

3. CONFIGURACION DE RED

NOMBRE DEL EQUIPO	EN RED	DIRECCIÓN IP	DIRECCIÓN MAC	MARCA	VELOCIDAD
SYSMANSERVER	SI	192.168.8.5	50:65:F3:68:EF:A2	HP ETHERNET 1GB 4PORT	1000

4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO

DESCRIPCIÓN LICENCIA
MICROSOFT WINDOWS SERVER 2012 R2 ESTÁNDAR

5. SOFTWARE ADICIONAL

DESCRIPCIÓN LICENCIA
MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL PLUS 2013
ESCAN

6. UBICACIÓN ACTUAL

USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA	FECHA	FIRMA DEL RESPONSABLE
GUSTAVO SANDOVAL	3° PISO CUARTO TECNICO	24/01/2024	

7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES

Mantenimiento preventivo

Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido.
Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.
Limpieza Interna

Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos.
Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO		HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO				FECHA DE EMISION		ABRIL DEL
						VERSION		2021
								2
								ACTUALIZACIÓN ENERO 2024
1. DATOS DEL EQUIPO								
MARCA	LENOVO		PROVEEDOR	LENOVO		MODELO	LENOVO THINKCENTRE	
2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE								
PLACA INVENTARIO	000127			MARCA Y/O MODELO MONITOR		N19Q7		
MODELO CPU				SERIAL DEL MONITOR		NA		
SERIAL CPU	2,2402E+16			MARCA Y/O MODELO TECLADO		ACER		
PROCESADOR	COREI5	VELOCIDAD	1.8GHZ	SERIAL DEL TECLADO		NA		
MEMORIA RAM	4GB			MARCA Y/O MODELO MOUSE		HP		
DISCO DURO	MARCA	CAPACIDAD	TECNOLOGIA	SERIAL DEL MOUSE		CN13290570		
	HGST- HTS541010A9E	1 TERA	SATA	OTRO		INVENTARIO PC		
3. CONFIGURACION DE RED								
NOMBRE DEL EQUIPO	EN RED	DIRECCIÓN IP		DIRECCIÓN MAC		MARCA	VELOCIDAD	
ALC05L17363	SI	192.168.8.172		E4:5E:37:9B:10:78		REALTEK PCIE GBE FAMILY CONTROL	1000/1000	
4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO								
DESCRIPCIÓN LICENCIA								
MICROSOFT WINDOWS 8.1 PROFESIONAL								
5. SOFTWARE ADICIONAL								
DESCRIPCIÓN LICENCIA								
MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL PLUS 2013								
ESCAN NO TIENE								
6. UBICACIÓN ACTUAL								
USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA			FECHA		FIRMA DEL RESPONSABLE		
Sandra Vasquez	PISO 03			24/11/2024				
7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES								
Mantenimiento preventivo								
Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido.								
Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.								
Limpieza Interna								
Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos.								
Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.								

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO				FECHA DE EMISION		ABRIL DEL
					VERSIÓN		2021
					ACTUALIZACIÓN ENERO 2024		
1. DATOS DEL EQUIPO							
MARCA	HP		PROVEEDOR	HP		MODELO	HP 800
2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE							
PLACA INVENTARIO	0031			MARCA Y/O MODELO MONITOR		HPV241	
MODELO CPU	ELITE DESK 800			SERIAL DEL MONITOR		3CQ4324DY	
SERIAL CPU	MXL4461KRJ			MARCA Y/O MODELO TECLADO		GENIUS	
PROCESADOR	COREI7-4700	VELOCIDAD	2.9GHZ	SERIAL DEL TECLADO		UD19M2813146	
MEMORIA RAM	8GB			MARCA Y/O MODELO MOUSE		HP	
DISCO DURO	MARCA	CAPACIDAD	TECNOLOGIA	SERIAL DEL MOUSE		674315-001	
	WDC100T2G0A	500GB	SATA	OTRO		INVENTARIO PC	
	00JH30						
3. CONFIGURACIÓN DE RED							
NOMBRE DEL EQUIPO	EN RED	DIRECCIÓN IP		DIRECCIÓN MAC		MARCA	VELOCIDAD
USUARIO06	SI	192.168.8.91				HP	GB
4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO							
DESCRIPCIÓN LICENCIA							
WINDOWS 10 PRO							
5. SOFTWARE ADICIONAL							
DESCRIPCIÓN LICENCIA							
MICROSOFT OFFICE 2013							
6. UBICACIÓN ACTUAL							
USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA			FECHA		FIRMA DEL RESPONSABLE	
Nicolas Organista	PISO 01 OFICINA 01			24/11/2024			
7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES							
Mantenimiento preventivo							
Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido.							
Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.							
Limpieza Interna							
Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos.							
Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.							

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO				FECHA DE EMISION		ABRIL DEL 2021
					VERSIÓN		2
					ACTUALIZACIÓN ENERO 2024		

1. DATOS DEL EQUIPO

MARCA	HP	PROVEEDOR	HP	MODELO	HP 44067
-------	----	-----------	----	--------	----------

2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE

PLACA INVENTARIO	NO TIENE			MARCA Y/O MODELO MONITOR	
MODELO CPU	HP PROBOOK			SERIAL DEL MONITOR	
SERIAL CPU	5CD047L4X			MARCA Y/O MODELO TECLADO	
PROCESADOR	CORE I7	VELOCIDAD	2.4GHZ	SERIAL DEL TECLADO	
MEMORIA RAM	8GB			MARCA Y/O MODELO MOUSE	
DISCO DURO	MARCA	CAPACIDAD	TECNOLOGIA	SERIAL DEL MOUSE	
	WDC	1TB	SATA	OTRO	
INVENTARIO PC					

3. CONFIGURACION DE RED

NOMBRE DEL EQUIPO	EN RED	DIRECCIÓN IP	DIRECCIÓN MAC	MARCA	VELOCIDAD
DESKTOP-TAK11LK	SI	192.168.8.125		HP	1000

4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO

DESCRIPCIÓN LICENCIA
WINDOWS 10 PRO

5. SOFTWARE ADICIONAL

DESCRIPCIÓN LICENCIA
MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL PLUS 2016

6. UBICACIÓN ACTUAL

USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA	FECHA	FIRMA DEL RESPONSABLE
Weinert Mendez	CONTRATACION	24/11/2024	

7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES

Mantenimiento preventivo

Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido.
Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.
Limpieza Interna

Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos.
Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO				FECHA DE EMISION	ABRIL DEL 2021
					VERSIÓN	2
					ACTUALIZACIÓN ENERO 2024	

1. DATOS DEL EQUIPO

MARCA	DELL	PROVEEDOR	DELL	MODELO	VOSTRO
-------	------	-----------	------	--------	--------

2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE

PLACA INVENTARIO	NO TIENE			MARCA Y/O MODELO MONITOR	
MODELO CPU				SERIAL DEL MONITOR	
SERIAL CPU	SCD0472169			MARCA Y/O MODELO TECLADO	
PROCESADOR	COREI7-10700	VELOCIDAD	2.9GHZ	SERIAL DEL TECLADO	
MEMORIA RAM	8GB			MARCA Y/O MODELO MOUSE	GENIUS
DISCO DURO	MARCA	CAPACIDAD	TECNOLOGIA	SERIAL DEL MOUSE	34A97094704838
	WDC100T2G0A00JH30	1 TERA	SATA	OTRO	INVENTARIO PC

3. CONFIGURACION DE RED

NOMBRE DEL EQUIPO	EN RED	DIRECCIÓN IP	DIRECCIÓN MAC	MARCA	VELOCIDAD
DESKTOP-8HRQL6F	SI	192.168.8.152	A4:BB:6D:D7:93:47	REALTEK PCIE GBE FAMILY CONTROLLER	1000/1000

4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO

DESCRIPCIÓN LICENCIA
MICROSOFT WINDOWS 10 PROFESSIONAL

5. SOFTWARE ADICIONAL

DESCRIPCIÓN LICENCIA
MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL PLUS 2019

6. UBICACIÓN ACTUAL

USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA	FECHA	FIRMA DEL RESPONSABLE
Dana Gabriela Valbuena	2° PISO CONTRATACION	24/11/2024	

7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES

Mantenimiento preventivo

Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido.

Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.

Limpieza Interna

Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos.

Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO				FECHA DE EMISION	ABRIL DEL 2021
					VERSIÓN	2
					ACTUALIZACIÓN ENERO 2024	

1. DATOS DEL EQUIPO

MARCA	HP	PROVEEDOR	HP	MODELO	HP
-------	----	-----------	----	--------	----

2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE

PLACA INVENTARIO	NO TIENE			MARCA Y/O MODELO MONITOR	HP/PROBOOK 450G3
MODELO CPU	PORTATIL 450G3			SERIAL DEL MONITOR	NA
SERIAL CPU	5CD64422RC6			MARCA Y/O MODELO TECLADO	HP
PROCESADOR	CORE I7	VELOCIDAD	6400	SERIAL DEL TECLADO	NA
MEMORIA RAM	8GB			MARCA Y/O MODELO MOUSE	HP
DISCO DURO	MARCA	CAPACIDAD	TECNOLOGIA	SERIAL DEL MOUSE	NO TIENE
	ADATA	512 GB	SATA	OTRO	INVENTARIO PC

3. CONFIGURACION DE RED

NOMBRE DEL EQUIPO	EN RED	DIRECCIÓN IP	DIRECCIÓN MAC	MARCA	VELOCIDAD
DESKTOP-51BPAGV	SI	192.168.8.172		HP	GB

4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO

DESCRIPCIÓN LICENCIA
WINDOWS 10 PRO

5. SOFTWARE ADICIONAL

DESCRIPCIÓN LICENCIA
OFFICE 2019

6. UBICACIÓN ACTUAL

USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA	FECHA	FIRMA DEL RESPONSABLE
Vacio prestamo	PISO 01	24/11/2024	

7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES

Mantenimiento preventivo

Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido.
Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.
Limpieza Interna

Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos.
Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO				FECHA DE EMISION	ABRIL DEL 2021
					VERSIÓN	2
					ACTUALIZACIÓN ENERO 2024	
1. DATOS DEL EQUIPO						
MARCA	HP		PROVEEDOR	HP	MODELO	HP
2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE						
PLACA INVENTARIO	0023		MARCA Y/O MODELO MONITOR		HP/PROBOOK 4540S	
MODELO CPU	PORTATIL 4540S		SERIAL DEL MONITOR		NA	
SERIAL CPU	2CE3140TN6		MARCA Y/O MODELO TECLADO		HP	
PROCESADOR	COREI5-3210	VELOCIDAD	2.5GHZ	SERIAL DEL TECLADO	NA	
MEMORIA RAM	4GB		MARCA Y/O MODELO MOUSE		HP	
DISCO DURO	MARCA	CAPACIDAD	TECNOLOGIA	SERIAL DEL MOUSE	CN13290570	
	HGST- HTSS41010A9E	1 TERA	SATA	OTRO	INVENTARIO PC	
3. CONFIGURACION DE RED						
NOMBRE DEL EQUIPO	EN RED	DIRECCIÓN IP		DIRECCIÓN MAC	MARCA	VELOCIDAD
USUARIO-HP	SI	DHCP (WIFI)		2C:D0:5A:A5:9E:D2	QUALCOMM Atheros AR9485	100/1000
4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO						
DESCRIPCIÓN LICENCIA						
MICROSOFT WINDOWS 7 PROFESSIONAL						
5. SOFTWARE ADICIONAL						
DESCRIPCIÓN LICENCIA						
MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL PLUS 2013						
6. UBICACIÓN ACTUAL						
USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA		FECHA		FIRMA DEL RESPONSABLE	
Brian Guzman	PISO 02 OFICINA 03		24/11/2024			
7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES						
Mantenimiento preventivo						
Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido.						
Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.						
Limpieza Interna						
Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos.						
Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.						

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO				FECHA DE EMISION	ABRIL DEL 2021
					VERSIÓN	2
					ACTUALIZACIÓN ENERO 2024	

1. DATOS DEL EQUIPO

MARCA	HP		PROVEEDOR	HP	MODELO	HP
-------	----	--	-----------	----	--------	----

2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE

PLACA INVENTARIO	NO TIENE			MARCA Y/O MODELO MONITOR	HP/V223
MODELO CPU	N4P96AV#80			SERIAL DEL MONITOR	3CQ6320Q99
SERIAL CPU	MXL6450Y3W			MARCA Y/O MODELO TECLADO	HP
PROCESADOR	COREI7-6700	VELOCIDAD	3.4GHZ	SERIAL DEL TECLADO	BXEJLOB5Y393MP
MEMORIA RAM	8GB			MARCA Y/O MODELO MOUSE	GENIUS
DISCO DURO	MARCA	CAPACIDAD	TECNOLOGIA	SERIAL DEL MOUSE	34L97197603251
		500GB	SATA	OTRO	INVENTARIO PC

3. CONFIGURACION DE RED

NOMBRE DEL EQUIPO	EN RED	DIRECCIÓN IP	DIRECCIÓN MAC	MARCA	VELOCIDAD
DESKTOP-C5J0R15	SI	192.168.8.165	DC:4A:3E:50:F1:EF	REALTEK PCIE GBE FAMILY CONTROLLER	1000/1000

4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO

DESCRIPCIÓN LICENCIA
MICROSOFT WINDOWS 10 PROFESSIONAL

5. SOFTWARE ADICIONAL

DESCRIPCIÓN LICENCIA
MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL PLUS 2019

6. UBICACIÓN ACTUAL

USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA	FECHA	FIRMA DEL RESPONSABLE
MARIA ISABEL MORENO CASTRO	PISO 02 OFICINA 02	24/11/2024	

7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES

Mantenimiento preventivo

Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido.
Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.
Limpieza Interna

Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos.
Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO		HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO				FECHA DE EMISION		ABRIL DEL 2021			
						VERSIÓN		2			
						ACTUALIZACIÓN ENERO 2024					
1. DATOS DEL EQUIPO											
MARCA		HP		PROVEEDOR		HP		MODELO		HP	
2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE											
PLACA INVENTARIO		0088			MARCA Y/O MODELO MONITOR			HPLV2311			
MODELO CPU		C7B62LT#ABM			SERIAL DEL MONITOR			6CM309155S4			
SERIAL CPU		MXL31108M7			MARCA Y/O MODELO TECLADO			HP			
PROCESADOR		COREI5-3470	VELOCIDAD	3.2GHZ	SERIAL DEL TECLADO			BDAEVOQVB3T11			
MEMORIA RAM		4GB			MARCA Y/O MODELO MOUSE			GENIUS			
DISCO DURO		MARCA	CAPACIDAD	TECNOLOGIA	SERIAL DEL MOUSE			ODMV3P-CH400			
		TOSHIBA DT01ACA100AT	1 TERA	SATA	OTRO			INVENTARIO PC			
3. CONFIGURACION DE RED											
NOMBRE DEL EQUIPO		EN RED		DIRECCIÓN IP		DIRECCIÓN MAC		MARCA		VELOCIDAD	
USUARIO-PC		SI		192.168.8.1		6C:3B:E5:11:A0:4D		INTEL® 82579LM GIGABIT NETWORK CONNECTION		1000/1000	
4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO											
DESCRIPCIÓN LICENCIA											
MICROSOFT WINDOWS 7 PROFESSIONAL											
5. SOFTWARE ADICIONAL											
DESCRIPCIÓN LICENCIA											
MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL, PLUS 2013											
6. UBICACIÓN ACTUAL											
USUARIO RESPONSABLE		UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA			FECHA		FIRMA DEL RESPONSABLE				
Yuri Restrepo		PISO 01 OFICINA 01			24/11/2024						
7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES											
Mantenimiento preventivo											
Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido.											
Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.											
Limpieza Interna											
Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos.											
Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.											

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO				FECHA DE EMISION	ABRIL DEL 2021
					VERSIÓN	2
					ACTUALIZACIÓN ENERO 2024	

1. DATOS DEL EQUIPO

MARCA	DELL	PROVEEDOR	DELL	MODELO	VOSTRO
-------	------	-----------	------	--------	--------

2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE

PLACA INVENTARIO	NO TIENE			MARCA Y/O MODELO MONITOR	E2220H
MODELO CPU	JWL4563			SERIAL DEL MONITOR	CN-0KK3PR-B0300-9BNOGLI-A00
SERIAL CPU	10496143515			MARCA Y/O MODELO TECLADO	DELL
PROCESADOR	COREI7-10700	VELOCIDAD	2.9GHZ	SERIAL DEL TECLADO	0F2JV2-LO300-095-03NQ-A03
MEMORIA RAM	8GB			MARCA Y/O MODELO MOUSE	HP
DISCO DURO	MARCA	CAPACIDAD	TECNOLOGIA	SERIAL DEL MOUSE	NO TIENE
	WDC100T2G0A00JH30	1 TERA	SATA	OTRO	INVENTARIO PC

3. CONFIGURACION DE RED

NOMBRE DEL EQUIPO	EN RED	DIRECCIÓN IP	DIRECCIÓN MAC	MARCA	VELOCIDAD
PERSONERIA10	SI	192.168.8.106	A4:BB:6D:5D:02:76	REALTEK PCIE GBE FAMILY CONTROLLER	1000/1000

4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO

DESCRIPCIÓN LICENCIA
MICROSOFT WINDOWS 10 PROFESSIONAL

5. SOFTWARE ADICIONAL

DESCRIPCIÓN LICENCIA
MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL PLUS 2019

6. UBICACIÓN ACTUAL

USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA	FECHA	FIRMA DEL RESPONSABLE
ILDA LOPEZ	PISO 2 OFICINA 02	24/01/2024	

7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES

Mantenimiento preventivo

Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido.

Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.

Limpieza Interna

Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos.

Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO				FECHA DE EMISION		ABRIL DEL 2021
					VERSIÓN		2
					ACTUALIZACIÓN ENERO 2024		

1. DATOS DEL EQUIPO

MARCA	HP		PROVEEDOR	HP	MODELO	HP
-------	----	--	-----------	----	--------	----

2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE

PLACA INVENTARIO	0059			MARCA Y/O MODELO MONITOR	HP/PRODISPLAY P231
MODELO CPU	C7B62LT-ABM			SERIAL DEL MONITOR	CNC3520CLF
SERIAL CPU	MXL31108LX			MARCA Y/O MODELO TECLADO	HP
PROCESADOR	COREI5-3470	VELOCIDAD	3.2GHZ	SERIAL DEL TECLADO	BDAEVOQ5Y3W4CW
MEMORIA RAM	8 GB			MARCA Y/O MODELO MOUSE	HP
DISCO DURO	MARCA	CAPACIDAD	TECNOLOGIA	SERIAL DEL MOUSE	672652-001
	TOSHIBA DT01ACA100	1 TERA	SATA	OTRO	INVENTARIO PC

3. CONFIGURACION DE RED

NOMBRE DEL EQUIPO	EN RED	DIRECCIÓN IP	DIRECCIÓN MAC	MARCA	VELOCIDAD
PERSONERIA03	SI	192.168.8.21	6C:3B:E5:0C:FC:BF	INTEL® 82579LM GIGABIT NETWORK CONNECTION	100/1000

4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO

DESCRIPCIÓN LICENCIA
MICROSOFT WINDOWS 10 PROFESSIONAL

5. SOFTWARE ADICIONAL

DESCRIPCIÓN LICENCIA
MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL PLUS 2013

6. UBICACIÓN ACTUAL

USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA	FECHA	FIRMA DEL RESPONSABLE
Laura Rodriguez	PISO 01	24/11/2024	

7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES

Mantenimiento preventivo

Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido.

Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.

Limpieza Interna

Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos.

Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO				FECHA DE EMISION	ABRIL DEL 2021
					VERSIÓN	2
					ACTUALIZACIÓN ENERO 2024	

1. DATOS DEL EQUIPO

MARCA	DELL	PROVEEDOR	DELL	MODELO	DELL
-------	------	-----------	------	--------	------

2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE

PLACA INVENTARIO				MARCA Y/O MODELO MONITOR	DELL 7C26KY2
MODELO CPU	VOSTRO 3681			SERIAL DEL MONITOR	DELL
SERIAL CPU	PD93165NG			MARCA Y/O MODELO TECLADO	CN0F2JV2
PROCESADOR	CORE I7 1033	VELOCIDAD	3.2GHZ	SERIAL DEL TECLADO	31J96076900160
MEMORIA RAM	8 GB			MARCA Y/O MODELO MOUSE	DELL
DISCO DURO	MARCA	CAPACIDAD	TECNOLOGIA	SERIAL DEL MOUSE	CN-00MV3P
	TOSHIBA DT01ACA100	1 TERA	SATA	OTRO	INVENTARIO PC

3. CONFIGURACION DE RED

NOMBRE DEL EQUIPO	EN RED	DIRECCIÓN IP	DIRECCIÓN MAC	MARCA	VELOCIDAD
DESKTOP-T8D1Q4F	SI	192.168.8.197	6C:3B:E5:0C:FC:BE	INTEL® 82579LM GIGABIT NETWORK CONNECTION	100/1000

4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO

DESCRIPCIÓN LICENCIA
WINDOWS 11 PRO

5. SOFTWARE ADICIONAL

DESCRIPCIÓN LICENCIA
MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL PLUS 2019

6. UBICACIÓN ACTUAL

USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA	FECHA	FIRMA DEL RESPONSABLE
Beto	PISO 02OFICINA 03	24/11/2024	

7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES

Se realiza cambio de disco ooir daño en la unidad, queda operativa

Mantenimiento preventivo

Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido.

Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.

Limpieza Interna

Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos.

Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO				FECHA DE EMISION		ABRIL DEL
					VERSIÓN		2021
					ACTUALIZACIÓN ENERO 2024		
1. DATOS DEL EQUIPO							
MARCA	HP		PROVEEDOR	HP		MODELO	HP
2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE							
PLACA INVENTARIO	0133			MARCA Y/O MODELO MONITOR		HPLV2311	
MODELO CPU	43147878555			SERIAL DEL MONITOR		6CM30915RN	
SERIAL CPU	C7B62ITABM			MARCA Y/O MODELO TECLADO		DELL	
PROCESADOR	COREI5-30700	VELOCIDAD	2.9GHZ	SERIAL DEL TECLADO		BDAEVOQVB3T12T	
MEMORIA RAM	8 GB			MARCA Y/O MODELO MOUSE		HP	
DISCO DURO	MARCA	CAPACIDAD	TECNOLOGIA	SERIAL DEL MOUSE		ODMV3P-CH400	
	WDC100T2G0A00JH30	1 TERA	SATA	OTRO		INVENTARIO PC	
3. CONFIGURACION DE RED							
NOMBRE DEL EQUIPO	EN RED	DIRECCIÓN IP		DIRECCIÓN MAC		MARCA	VELOCIDAD
PERSONERIA01	SI	192.168.8.116		BC:17:B8:5B:88:FE		REALTEK PCIE GBE FAMILY CONTROLLER	1000/1000
4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO							
DESCRIPCIÓN LICENCIA							
MICROSOFT WINDOWS 07 PROFESSIONAL							
5. SOFTWARE ADICIONAL							
DESCRIPCIÓN LICENCIA							
MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL 2013							
6. UBICACIÓN ACTUAL							
USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA			FECHA		FIRMA DEL RESPONSABLE	
VIVIAN HERNANDEZ	PISO 02 PASILLO			24/11/2024			
7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES							
Mantenimiento preventivo							
Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido.							
Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.							
Limpieza Interna							
Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos.							
Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.							

NO. 1000	RECEIVED BY PROJECT		DATE WHEN THE RECEIPT IS ISSUED TO THE BANK	TOTAL AMOUNT OF THE RECEIPT IN THE PROJECT
DATE	REMARKS			
1	RECEIVED			
BANK OF AMERICA				

1. PAY TO THE ORDER OF				
2. AMOUNT				
3. DATE				
4. SIGNATURE				
5. CHECK NO.				
6. BANK				
7. CITY				
8. STATE				
9. ZIP				
10. PAYEE NAME				
11. ADDRESS				
12. CITY				
13. STATE				
14. ZIP				
15. PHONE				
16. FAX				
17. E-MAIL				
18. SIGNATURE				
19. DATE				
20. CHECK NO.				
21. BANK				
22. CITY				
23. STATE				
24. ZIP				
25. PHONE				
26. FAX				
27. E-MAIL				
28. SIGNATURE				
29. DATE				
30. CHECK NO.				
31. BANK				
32. CITY				
33. STATE				
34. ZIP				
35. PHONE				
36. FAX				
37. E-MAIL				
38. SIGNATURE				
39. DATE				
40. CHECK NO.				
41. BANK				
42. CITY				
43. STATE				
44. ZIP				
45. PHONE				
46. FAX				
47. E-MAIL				
48. SIGNATURE				
49. DATE				
50. CHECK NO.				
51. BANK				
52. CITY				
53. STATE				
54. ZIP				
55. PHONE				
56. FAX				
57. E-MAIL				
58. SIGNATURE				
59. DATE				
60. CHECK NO.				
61. BANK				
62. CITY				
63. STATE				
64. ZIP				
65. PHONE				
66. FAX				
67. E-MAIL				
68. SIGNATURE				
69. DATE				
70. CHECK NO.				
71. BANK				
72. CITY				
73. STATE				
74. ZIP				
75. PHONE				
76. FAX				
77. E-MAIL				
78. SIGNATURE				
79. DATE				
80. CHECK NO.				
81. BANK				
82. CITY				
83. STATE				
84. ZIP				
85. PHONE				
86. FAX				
87. E-MAIL				
88. SIGNATURE				
89. DATE				
90. CHECK NO.				
91. BANK				
92. CITY				
93. STATE				
94. ZIP				
95. PHONE				
96. FAX				
97. E-MAIL				
98. SIGNATURE				
99. DATE				
100. CHECK NO.				

C

C

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO				FECHA DE EMISION		ABRIL DEL 2021
					VERSIÓN		2
	ACTUALIZACIÓN ENERO 2024						
1. DATOS DEL EQUIPO							
MARCA	HP		PROVEEDOR	HP		MODELO	HP
2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE							
PLACA INVENTARIO				MARCA Y/O MODELO MONITOR		HPLV2311	
MODELO CPU	C7B62LT-ABM			SERIAL DEL MONITOR		SLIM STAR 126	
SERIAL CPU	MXL31108LR			MARCA Y/O MODELO TECLADO		HP	
PROCESADOR	COREI5-3470	VELOCIDAD	3.2GHZ	SERIAL DEL TECLADO		31J96076900160	
MEMORIA RAM	8 GB			MARCA Y/O MODELO MOUSE		HP	
DISCO DURO	MARCA	CAPACIDAD	TECNOLOGIA	SERIAL DEL MOUSE		19M2813148	
	TOSHIBA DT01ACA10	1 TERA	SATA	OTRO		INVENTARIO PC	
3. CONFIGURACION DE RED							
NOMBRE DEL EQUIPO	EN RED	DIRECCIÓN IP		DIRECCIÓN MAC		MARCA	VELOCIDAD
DESKTOP-CE81TDH	SI	192.168.8.12		20:41:53:59:4E:FF		INTEL ® 82579LM GIGABIT NETWORK	100/1000
4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO							
DESCRIPCIÓN LICENCIA							
MICROSOFT WINDOWS 10 PROFESSIONAL							
5. SOFTWARE ADICIONAL							
DESCRIPCIÓN LICENCIA							
MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL PLUS 2019							
ESCAN							
6. UBICACIÓN ACTUAL							
USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA			FECHA		FIRMA DEL RESPONSABLE	
Dairo Leon	PISO 01			24/11/2024			
7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES							
Mantenimiento preventivo							
Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido.							
Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.							
Limpieza Interna							
Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos.							
Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.							

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO				FECHA DE EMISION		ABRIL DEL 2021
					VERSIÓN		2
					ACTUALIZACIÓN ENERO 2024		

1. DATOS DEL EQUIPO

MARCA	DELL		PROVEEDOR	DELL		MODELO	DELL
-------	------	--	-----------	------	--	--------	------

2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE

PLACA INVENTARIO	NO TIENE			MARCA Y/O MODELO MONITOR		DELL	
MODELO CPU	DELL D155			SERIAL DEL MONITOR		E2220H	
SERIAL CPU	XXPDJADD			MARCA Y/O MODELO TECLADO		DELL KB2462	
PROCESADOR	COREI7-1'00	VELOCIDAD	3.4GHZ	SERIAL DEL TECLADO			
MEMORIA RAM	8 GB			MARCA Y/O MODELO MOUSE		GENIUS	
DISCO DURO	MARCA	CAPACIDAD	TECNOLOGIA	SERIAL DEL MOUSE		34A97094704829	
	TOSHIBA DT01ACA10	1 TERA	SATA	OTRO		INVENTARIO PC	

3. CONFIGURACION DE RED

NOMBRE DEL EQUIPO	EN RED	DIRECCIÓN IP	DIRECCIÓN MAC	MARCA	VELOCIDAD
DESKTOP-8HRQL6F	SI	192.168.8.52	DC:4A:3E:47:2F:62	REALTEK PCIE GBE FAMILY CONTROLLER	100/1000

4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO

DESCRIPCIÓN LICENCIA
MICROSOFT WINDOWS 10 PROFESSIONAL

5. SOFTWARE ADICIONAL

DESCRIPCIÓN LICENCIA
MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL PLUS 2019

6. UBICACIÓN ACTUAL

USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA	FECHA	FIRMA DEL RESPONSABLE
Carlos Mahecha	CONTRATACION	24/11/2024	

7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES

Mantenimiento preventivo

Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido.
Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.
Limpieza Interna

Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos.
Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO				FECHA DE EMISION		ABRIL DEL 2021
					VERSIÓN		2
					ACTUALIZACIÓN ENERO 2024		

1. DATOS DEL EQUIPO

MARCA	HP	PROVEEDOR	HP	MODELO	HP
-------	----	-----------	----	--------	----

2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE

PLACA INVENTARIO	121			MARCA Y/O MODELO MONITOR	HPLV2311
MODELO CPU	C7B62LT-ABM			SERIAL DEL MONITOR	6CM3091815
SERIAL CPU	MXL31108M3			MARCA Y/O MODELO TECLADO	HP
PROCESADOR	COREI5-3470	VELOCIDAD	3.2GHZ	SERIAL DEL TECLADO	701428-161
MEMORIA RAM	8 GB			MARCA Y/O MODELO MOUSE	GENIUS
DISCO DURO	MARCA	CAPACIDAD	TECNOLOGIA	SERIAL DEL MOUSE	XD195721324515
	TOSHIBA HDWD110	730GB	SATA	OTRO	INVENTARIO PC

3. CONFIGURACION DE RED

NOMBRE DEL EQUIPO	EN RED	DIRECCIÓN IP	DIRECCIÓN MAC	MARCA	VELOCIDAD
DESKTOP-SNA8CQA	SI	192.168.8.117	6C:3B:E5:0A:A8:D5	INTEL® E82579LM GIGABIT	100/1000

4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO

DESCRIPCIÓN LICENCIA
MICROSOFT WINDOWS 10 PROFESSIONAL

5. SOFTWARE ADICIONAL

DESCRIPCIÓN LICENCIA
MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL PLUS 2013

6. UBICACIÓN ACTUAL

USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA	FECHA	FIRMA DEL RESPONSABLE
Luisa Villamil	1° PISO	24/11/2024	

7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES

Mantenimiento preventivo
Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido.
Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.
Limpieza Interna
Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos.
Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO				FECHA DE EMISION		ABRIL DEL
					VERSION		2021
					ACTUALIZACIÓN ENERO 2024		
1. DATOS DEL EQUIPO							
MARCA	HP		PROVEEDOR	HP		MODELO	HP
2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE							
PLACA INVENTARIO	NO TIENE			MARCA Y/O MODELO MONITOR		HP/V223	
MODELO CPU	N4P96AV#80			SERIAL DEL MONITOR		3CQ6320QF4	
SERIAL CPU	MXL6450Y2N			MARCA Y/O MODELO TECLADO		HP	
PROCESADOR	COREI7-6700	VELOCIDAD	3.4GHZ	SERIAL DEL TECLADO		8DMEP0CCP6W10	
MEMORIA RAM	8 GB			MARCA Y/O MODELO MOUSE		HP	
DISCO DURO	MARCA	CAPACIDAD	TECNOLOGIA	SERIAL DEL MOUSE		FCMHH0C92423CE	
	TOSHIBA DT01ACA10	1 TERA	SATA	OTRO		INVENTARIO PC	
3. CONFIGURACION DE RED							
NOMBRE DEL EQUIPO	EN RED	DIRECCIÓN IP		DIRECCIÓN MAC		MARCA	VELOCIDAD
PERSONERIA07	SI	192.168.8.51		DC:4A:3E:50:F2:61		REALTEK PCIE GBE FAMILY CONTROLLER	100/1000
4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO							
DESCRIPCIÓN LICENCIA							
MICROSOFT WINDOWS 10 PROFESSIONAL							
5. SOFTWARE ADICIONAL							
DESCRIPCIÓN LICENCIA							
MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL PLUS 2016							
6. UBICACIÓN ACTUAL							
USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA			FECHA		FIRMA DEL RESPONSABLE	
Esperanza Garzon	1° PISO			24/11/2024			
7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES							
<p>Mantenimiento preventivo</p> <p>Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido.</p> <p>Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.</p> <p>Limpieza Interna</p> <p>Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos.</p> <p>Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.</p>							

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO				FECHA DE EMISION		ABRIL DEL 2021
					VERSIÓN		2
					ACTUALIZACIÓN ENERO 2024		
1. DATOS DEL EQUIPO							
MARCA	HP		PROVEEDOR	HP		MODELO	HP
2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE							
PLACA INVENTARIO	148			MARCA Y/O MODELO MONITOR		HPV241	
MODELO CPU	E1Z53LT#ABM			SERIAL DEL MONITOR		3CQ43242F9	
SERIAL CPU	MXL4461KRN			MARCA Y/O MODELO TECLADO		HP	
PROCESADOR	COREI7-4770	VELOCIDAD	3.4GHZ	SERIAL DEL TECLADO		803181-161LA	
MEMORIA RAM	8 GB			MARCA Y/O MODELO MOUSE		HP	
DISCO DURO	MARCA	CAPACIDAD	TECNOLOGIA	SERIAL DEL MOUSE		NO TIENE	
	ST1000DMST10 00DM0	1 TERA	SATA	OTRO		INVENTARIO PC	
3. CONFIGURACION DE RED							
NOMBRE DEL EQUIPO	EN RED	DIRECCIÓN IP		DIRECCIÓN MAC		MARCA	VELOCIDAD
USUARIOS	SI	192.168.8.132		C4:34:6B:76:E8:64		INTEL® ETHERNET CONNECTION	100/1000
4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO							
DESCRIPCIÓN LICENCIA							
MICROSOFT WINDOWS 7 PROFESSIONAL							
5. SOFTWARE ADICIONAL							
DESCRIPCIÓN LICENCIA							
MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL PLUS 2013							
ESCAN							
6. UBICACIÓN ACTUAL							
USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA			FECHA		FIRMA DEL RESPONSABLE	
Estella Sanchez	PISO 02 OFICINA 03			24/11/2024			
7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES							
Mantenimiento preventivo							
Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido.							
Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.							
Limpieza Interna							
Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos.							
Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.							

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO				FECHA DE EMISION		ABRIL DEL
					VERSIÓN		2021
					ACTUALIZACIÓN NOVIEMBRE 2024		
1. DATOS DEL EQUIPO							
MARCA	HP		PROVEEDOR	HP		MODELO	HP
2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE							
PLACA INVENTARIO	121			MARCA Y/O MODELO MONITOR		HPLV2311	
MODELO CPU	C7B62LT-ABM			SERIAL DEL MONITOR		6CM3091605	
SERIAL CPU	MXL31108M0			MARCA Y/O MODELO TECLADO		ESENSES	
PROCESADOR	CORE I5- 3470	VELOCIDAD	3.2GHZ	SERIAL DEL TECLADO		NO TIENE	
MEMORIA RAM	8 GB			MARCA Y/O MODELO MOUSE		HP	
DISCO DURO	MARCA	CAPACIDAD	TECNOLOGIA	SERIAL DEL MOUSE			
	TOSHIBA DT01ACA100	1 TERA	SATA	OTRO		INVENTARIO PC	
3. CONFIGURACIÓN DE RED							
NOMBRE DEL EQUIPO	EN RED	DIRECCIÓN IP		DIRECCIÓN MAC		MARCA	VELOCIDAD
LINDA-HP	SI	192.168.8.19		00:FF:69:32:EE:8B		TAP- WINDOWS ADAPTER V9	100/1000
4. SISTEMA OPERATIVO INSTALADO							
DESCRIPCIÓN LICENCIA							
MICROSOFT WINDOWS 7 PROFESSIONAL							
5. SOFTWARE ADICIONAL							
DESCRIPCIÓN LICENCIA							
MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL PLUS 2013							
6. UBICACIÓN ACTUAL							
USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA			FECHA		FIRMA DEL RESPONSABLE	
Francy Bejarano	1º PISO			24/11/2024			
7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES							
Mantenimiento preventivo							
Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido.							
Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.							
Limpieza Interna							
Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos.							
Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.							

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO		FECHA DE EMISION	ABRIL DEL 2021	
			VERSIÓN	2	
			ACTUALIZACIÓN ENERO 2024		
1. DATOS DEL EQUIPO					
MARCA	HP	PROVEEDOR	HP	MODELO	LASERJET P3015
2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE					
PLACA INVENTARIO	0045				
MODELO	LASERJETP3015				
SERIAL	VNB3Y50738				
6. UBICACIÓN ACTUAL					
USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA	FECHA	FIRMA DEL RESPONSABLE		
	PISO 02	24/11/2024			
7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES					
Mantenimiento limpieza de rodillos y lubricacion de segmentos, optimizacion de sistema, configuracion de bandejas y comunicación en red.					

NAME	ADDRESS	CITY AND STATE	COUNTRY
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO			FECHA DE EMISION	ABRIL DEL 2021
				VERSIÓN	2
				ACTUALIZACIÓN ENERO 2024	
1. DATOS DEL EQUIPO					
MARCA	HP	PROVEEDOR	HP	MODELO	LASERJET M632
2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE					
PLACA INVENTARIO	NO TIENE				
MODELO	LASERJET M632				
SERIAL	MXFCN1Q1TH				
6. UBICACIÓN ACTUAL					
USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA		FECHA	FIRMA DEL RESPONSABLE	
Danna Valbuena	PISO 02		24/11/2024		
7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES					
<p>Mantenimiento preventivo</p> <p>Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido. Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.</p> <p>Limpieza Interna</p> <p>Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos. Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.</p>					

DATE	NAME OF PERSON	NOTE IN VIEW OF RECORD OF COMPLAINT	CONCERNING COMPLAINT
1	J. J. J.		

1. STATE OF NEW YORK
 COUNTY OF ...
 IN SENATE
 JANUARY 1, 1900
 REPORT OF THE COMMISSIONER OF THE LAND OFFICE
 CONCERNING THE LANDS BELONGING TO THE STATE

ALBANY: JAMES BRADY, STATE PRINTER
 1900

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO		FECHA DE EMISION	ABRIL DEL 2021	
			VERSIÓN	2	
			ACTUALIZACIÓN ENERO 2024		
1. DATOS DEL EQUIPO					
MARCA	HP	PROVEEDOR	HP	MODELO	PRO400 COLOR
2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE					
PLACA INVENTARIO	NO TIENE				
MODELO	PRO 400 COLOR				
SERIAL	CND560923				
6. UBICACIÓN ACTUAL					
USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA	FECHA		FIRMA DEL RESPONSABLE	
Danna Valbuena	PISO 02	24/11/2024			
7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES					
Mantenimiento limpieza de rodillos y lubricacion de segmentos, optimizacion de sistema, configuracion de bandejas y comunicaci3n en red.					

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO		HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO		FECHA DE EMISION		ABRIL DEL 2021
				VERSIÓN		2
				ACTUALIZACIÓN ENERO 2024		
1. DATOS DEL EQUIPO						
MARCA	HP	PROVEEDOR	HP	MODELO	LASERJET M225	
2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE						
PLACA INVENTARIO		NO TIENE				
MODELO		LASERJET MFPM225				
SERIAL		CMB8J88LTH				
6. UBICACIÓN ACTUAL						
USUARIO RESPONSABLE		UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA		FECHA		FIRMA DEL RESPONSABLE
Danna Valbuena		PISO 01		24/11/2024		
7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES						
Mantenimiento limpieza de rodillos y lubricacion de segmentos, optimizacion de sistema, configuracion de bandejas y comunicaci3n en red.						

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO			FECHA DE EMISION	ABRIL DEL 2021
				VERSIÓN	2
				ACTUALIZACIÓN ENERO 2024	
1. DATOS DEL EQUIPO					
MARCA	HP	PROVEEDOR	HP	MODELO	LASERJET 23015
2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE					
PLACA INVENTARIO	0124				
MODELO	LASERJET 23015				
SERIAL	VISB3Y50739				
6. UBICACIÓN ACTUAL					
USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA		FECHA		FIRMA DEL RESPONSABLE
Danna Valbuena	PISO 01 OFICINA 01		24/11/2024		
7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES					
<p>Mantenimiento preventivo</p> <p>Limpiar el monitor, teclado, ratón y carcasa con un paño suave y seco o ligeramente humedecido.</p> <p>Usar aire comprimido para eliminar polvo acumulado en los puertos y ranuras.</p> <p>Limpieza Interna</p> <p>Desconectar el equipo y abrir el gabinete para eliminar el polvo acumulado en ventiladores, disipadores y componentes internos.</p> <p>Usar aire comprimido y un cepillo antiestático para limpiar áreas difíciles.</p>					

REPORTE DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACION		NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	FECHA DE LA ACTIVIDAD
ACTIVIDAD	FECHA		

1. INTRODUCCION	15/03/2023	INSTITUCION EDUCATIVA	15/03/2023
2. OBJETIVOS	16/03/2023	INSTITUCION EDUCATIVA	16/03/2023
3. METODOS	17/03/2023	INSTITUCION EDUCATIVA	17/03/2023
4. RESULTADOS	18/03/2023	INSTITUCION EDUCATIVA	18/03/2023
5. CONCLUSIONES	19/03/2023	INSTITUCION EDUCATIVA	19/03/2023
6. REFERENCIAS	20/03/2023	INSTITUCION EDUCATIVA	20/03/2023
7. BIBLIOGRAFIA	21/03/2023	INSTITUCION EDUCATIVA	21/03/2023
8. ANEXOS	22/03/2023	INSTITUCION EDUCATIVA	22/03/2023
9. GLOSARIO	23/03/2023	INSTITUCION EDUCATIVA	23/03/2023
10. INDICE	24/03/2023	INSTITUCION EDUCATIVA	24/03/2023

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO		FECHA DE EMISION	ABRIL DEL	
			VERSION	2	
			ACTUALIZACIÓN ENERO 2024		
1. DATOS DEL EQUIPO					
MARCA	PANASONIC	PROVEEDOR	PANASONIC	MODELO	PANASONIC
2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE					
PLACA INVENTARIO	NO TIENE				
MODELO	KXT6411LA				
SERIAL					
6. UBICACIÓN ACTUAL					
USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA	FECHA	FIRMA DEL RESPONSABLE		
Amelia Bernal Niño	PISO 02	24/11/2024			
7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES					

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO		FECHA DE EMISION	ABRIL DEL 2021	
			VERSIÓN	2	
			ACTUALIZACIÓN ENERO 2024		
1. DATOS DEL EQUIPO					
MARCA	PANASONIC	PROVEEDOR	PANASONIC	MODELO	PANASONIC
2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE					
PLACA INVENTARIO	NO TIENE				
MODELO	KX-DT521				
SERIAL					
6. UBICACIÓN ACTUAL					
USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA	FECHA	FIRMA DEL RESPONSABLE		
Vivan Hernandez	PASILLO	24/11/2024			
7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES					

ALEXADER LEMUS INGENIERO MECATRONICO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO		FECHA DE EMISION	ABRIL DEL 2021	
			VERSIÓN	2	
			ACTUALIZACIÓN ENERO 2024		
1. DATOS DEL EQUIPO					
MARCA	PANASONIC	PROVEEDOR	PANASONIC	MODELO	PANASONIC
2. CONFIGURACIÓN DE HARDWARE					
PLACA INVENTARIO	NO TIENE				
MODELO	KXT550LX				
SERIAL					
6. UBICACIÓN ACTUAL					
USUARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA	FECHA	FIRMA DEL RESPONSABLE		
Vivan Hernandez	PASILLO	24/11/2024			
7. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES					

ANEXO 7	
Contrato No. CPS-011-2024	
CONTRATISTA:	OMAR ALEXANDER LEMUS CLAVIJO
PERIODO :	22/11/2024 - 21/12/2024
	<div>Anexo 07</div> <div><div>7:29</div><div>Publicaciones</div><div></div><div>Publicaciones</div></div>
	<div>Evidencia fotografica general</div> <div><div>7:30</div><div>Publicaciones</div><div></div><div>Publicaciones</div></div>
	<div>Evidencia fotografica general</div> <div><div>Publicaciones</div><div></div><div>Publicaciones</div></div>

**DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS –
LEY 1819 DE 2016 SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE
LA RENTA DE LAS PERSONAS NATURALES.**

Yo, **OMAR ALEXANDER LEMUS CLAVIJO** con CC. **1032363797**, expedida en **BOGOTÁ D.C.**, Obrando en nombre propio, me permito declarar bajo la gravedad de juramento que en el momento del pago correspondiente del contrato de Prestación de Servicios No. 011 de 2024 objeto de esta declaración:

1. La Ley 1819 de 2016, estableció **para efectos tributarios de personas naturales**, el sistema de tributación cedular, a fin de determinar el impuesto según del origen de las rentas:

- **Rentas de trabajo** (Salarios, comisiones, honorarios, retribución a servicios personales).

2. Manifiesto que **NO** he contratado o vinculado 2 o más trabajadores asociados a la actividad.

3. Que informaré oportunamente sobre cualquier cambio en el origen, proporción de mis ingresos o cambio respecto a la categoría tributaria.

En constancia de lo anterior se firma el 21 de diciembre de 2024

Firma:



Nombre: **OMAR ALEXANDE LEMUS CLAVIJO**

C.C. No. 1032363797

Correo Electrónico: alexanderlemus@hotmail.com

Dirección: Calle 11B No 17C-21 piso 1

Teléfono: 3118985680

DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS
LEY 1819 DE 2016 SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE
LA RENTA DE LAS PERSONAS NATURALES

Yo OMAR ALEXANDER LEMUS CLAVIJO con C.C. 10232323, residente en
BOGOTÁ D.C. Declaro que he leído y comprendido el contenido de la Ley 1819 de 2016
de manera que me comprometo a cumplir con las obligaciones tributarias que esta Ley
establece para el presente año.

1. En la Ley 1819 de 2016 establece que el contribuyente debe declarar y pagar el impuesto
sobre la renta, el cual se determina sobre los ingresos que el contribuyente obtiene
del origen de los recursos.

2. Renta de trabajo (salario) percibida en el presente año, la cual se declara y paga
por separado.

3. Manifesto que no he percibido otros ingresos que no estén sujetos a retención en la fuente
según lo establecido en la Ley 1819 de 2016.

4. Que informo que no he percibido otros ingresos que no estén sujetos a retención en la fuente
según lo establecido en la Ley 1819 de 2016.

En fe de lo cual, yo, el declarante, firmo y sello la presente declaración.

OMAR ALEXANDER LEMUS CLAVIJO
C.C. 10232323
BOGOTÁ D.C. 10 de mayo de 2017