INFORME No. 02
FECHA ENTREGA INFORME: 31 DE MARZO 2025
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No 2025003-2025.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SOPORTE TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y DEL SISTEMA DE AMPLIFICACIÓN DE SONIDO Y GRABACIÓN (HARDWARE Y SOFTWARE); LA ADMINISTRACION DEL SITIO WEB DE LA ENTIDAD; Y EL CARGUE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES AL SECOP II, DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA.

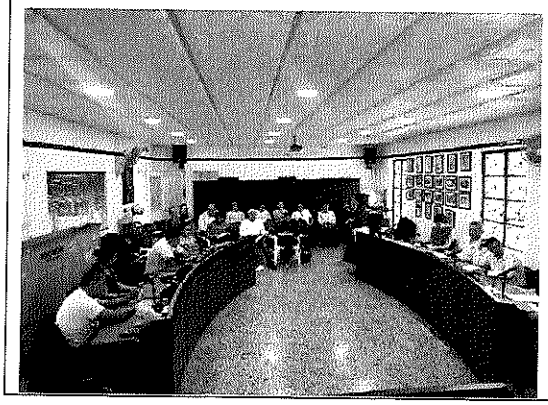
PERIODO DE EJECUCIÓN: 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2025.

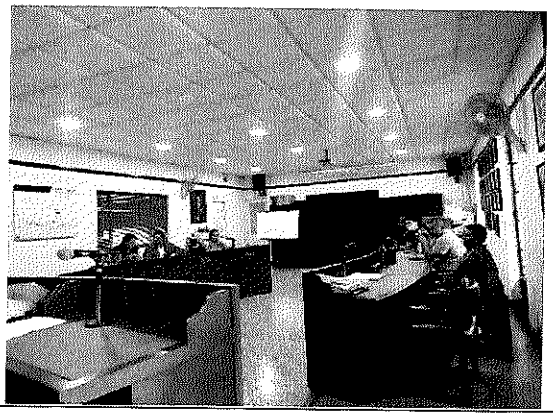
No	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (las que se encuentran en su totalidad en el contrato)	ACTIVIDADES REALIZADAS (DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD)
1	Mantenimiento Preventivo: a) Verificar y asegurar las conexiones de red (Verificar y asegurar las conexiones internas del equipo (cables, conectores, tarjetas (tomas, cables, conectores); b) Limpiar las unidades de DVD (R o RW), CD-ROM (R o RW), Floppy Disk de forma interna como externa, c) Limpiar y calibrar los monitores con soluciones apropiadas, d) Eliminar el polvo de los componentes internos (soplar), e) Limpiar y ajustar el teclado y el mouse con soluciones apropiadas, f) Limpiar y ajustar la caja del equipo por dentro y por fuera con soluciones apropiadas, g) Verificar y limpiar la tarjeta lógica Motherboard (cambio de la pila si es necesario), limpieza de tarjetas, esta limpieza se realiza con limpia contactos electrónicos, h) Limpiar, ajustar y lubricar los ventiladores, i) Limpiar y ajustar la fuente de potencia, j) Lubricación de las partes mecánicas, k) Verificación, ajuste, lubricación y limpieza interna y externa de las impresoras, l) Disk cleanup, m) Borrar la papelera de reciclaje, n) Borrar los archivos con extensión .TMP (Temporales), o) Ejecutar los programas de verificación y compactación del disco duro (Scandisk y Defrag), p) actualizar el sistema operativo y los aplicativos con los últimos Service Packs disponibles, q) efectuar las pruebas necesarias hasta lograr el óptimo funcionamiento de los equipos objeto del servicio, entregando al responsable funcionando, r) desfragmentación y limpieza del registro de Windows, s)Cambio de componentes de hardware del equipo, los cuales serán suministrados por el contratista, t) levantamiento del sistema operativo en caso de no arrancar, u) Reinstalación del sistema Operativo.(Licencia proporcionada por la entidad), v)Instalación de software necesario para el uso cotidiano del equipo, w) Configurar los drivers y periféricos, x) configuración y conexión a la red,	1. Se realizo verificación del equipo del concejo 2. Se realiza el mantenimiento preventivo de acuerdo al cronograma aprobado. 3. Se realiza revisión de impresora Ricoh IM430F Evidencia https://drive.google.com/drive/folders/1V_XCyNQwprQLbF0cR3SA-nJIBpNbIAyf?usp=share_link

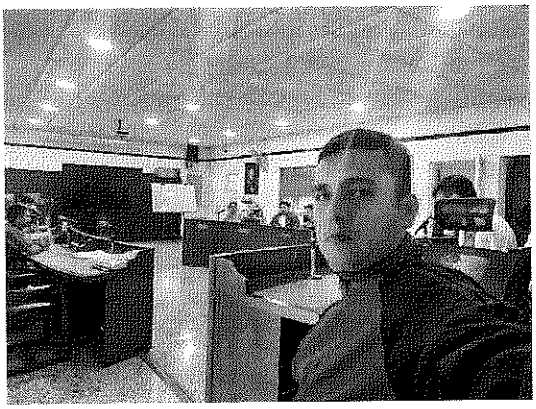
	y) diagnóstico de las impresoras existentes y de ser necesario realizar mantenimiento correctivo para su puesta en funcionamiento	
2	Realizar el soporte técnico oportuno ante los problemas o inconvenientes que presenten los sistemas de información y el sistema de amplificación de sonido y grabación (hardware y software) del Concejo Municipal de La vega Cundinamarca	1. Se realizo acompañamiento a las sesiones extra - ordinarias del mes de marzo del 2025 y se acompaña al cabildo abierto del PBOT. 2. Se apoyo a la grabación de las sesiones del mes de marzo. 3. Se da soporte a la secretaria de la entidad de acuerdo a lo solicitado o por evento. Evidencias 1. Se deja las grabaciones en el computador de la secretaria del concejo. 2. Evidencias fotográficas al final del informe
3	Efectuar los mantenimientos y/o cambios de componentes relacionados en la hoja de vida de cada uno de los equipos de cómputo y del sistema de amplificación de sonido y grabación (hardware y software), donde se describa la labor realizada y con la firma del funcionario responsable de dicho equipo objeto del mantenimiento	1. Se realiza revisión de impresora Ricoh IM430F 2. No se realiza reemplazo de partes en la vigencia de pago. 3. Se realiza el mantenimiento preventivo de acuerdo al cronograma aprobado. Evidencia https://drive.google.com/drive/folders/1V_XCyNQwprQLbF0cR3SA-nJIBpNblAyf?usp=share_link
4	Administrar el sitio web de la Entidad	1. Se publica información solicitada por la secretaria y re apoya al FURAG – MECI del año 2024 2. Se realiza cargue de documentos y publicaciones según normatividad.

		Evidencia http://www.concejo-lavega-cundinamarca.gov.co/tema/normatividad http://www.concejo-lavega-cundinamarca.gov.co/tema/planes/plan-de-gasto-publico http://www.concejo-lavega-cundinamarca.gov.co/
5	Realizar el cargue oportuno y diligente de todos los procesos generados por el Concejo Municipal, al SECOP II	1. Se realiza en los procesos y el cargue de los documentos para los contratos de prestación de servicios Evidencia Números de procesos CPS-2025001-2025 CPS-2025003-2025 CPS-2025002-2025 CSM-001-2025

Registro Fotográfico













Edwin Augusto Virguez Vanegas
C.C. 1022329169
Celular: 3156199734
Correo: virguezedwin@gmail.com
Contratistas