Tausa, Julio 01 de 2025

SEÑORES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAUSA
JUAN PABLO SARMIENTO RODRIGUEZ
Secretaria General y de Gobierno

ASUNTO: INFORME DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° **022-2025-CPS-019.**

LUIS ERNESTO BALLEN SARMIENTO me permito presentar informe N° 06 de las actividades realizadas entre el periodo comprendido del 01 de Junio del 2025 AL 30 de Junio de 2025, conforme al contrato suscrito entre las partes:

CONTRATO No.	**022-2025-CPS-019**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y LA RED DE DATOS, ASI COMO EL MANEJO DE LA PLATAFORMA DE SECOP I, SECOP II y TIENDA VIRTUAL DEL MUNICIPIO DE TAUSA
FECHA DE INICIO	22/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2025
SUPERVISOR DEL CONTRATO	JUAN PABLO SARMIENTO RODRIGUEZ
CONTRATISTA	LUIS ERNESTO BALLEN SARMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los equipos de cómputo	se realizan labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresoras, formateo e instalación de sistema operativo, office y demás software indispensable para el correcto funcionamiento de los dispositivos tecnológicos de la entidad.
2) Configurar y optimizar los computadores de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Tausa	Se realizan labores de optimización a las unidades de almacenamiento, eliminación de archivos temporales, antivirus, activación de firewall, actualización de sistemas operativos y Microsoft Office en los equipos de la Entidad.

3) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de datos de las diferentes sedes del Municipio de Tausa y demás equipos.	Se realiza el mantenimiento correctivo sustituyendo hardware fuera de servicio (switch,patchcord, routers, radioenlaces, adaptadores de corriente, terminales RJ45).
4) Verificar el correcto funcionamiento de las cámaras de seguridad instaladas en el Municipio y sistema de radio	Se realiza mantenimiento correctivo a la cámara fija y la instalación de red que fue bandalizada en las instalaciones de la torre de la Emisora T-RADIO tras el ingreso forzado y hurto de elementos en esta infraestructura de la Entidad.
5) Verificar el correcto funcionamiento de la red de Internet de las sedes educativas brindado por la gobernación de Cundinamarca	Se inicia la revisión conjunta con personal autorizado por la gobernación del hardware instalado en los 18 puntos del proyecto RAV incluyendo Gabinete principal con todos sus elementos con el fin de dar continuidad al servicio de internet por parte de la gobernación.
6) Brindar apoyo en administración y manejo en la plataforma SECOP II, que permita dar cumplimiento al principio de transparencia de la contratación pública	Se realizan las respectivas publicaciones de actas de inicio, RP y pólizas de los diferentes contratos y se actualiza el estado de los procesos en la plataforma dando ejecución a los mismos.
7) Apoyar la gestión y manejo de la Tienda virtual del Estado Colombiano	Se brinda apoyo en realizan cotizaciones en línea para la toma de decisiones en los procesos proyectados durante el mes con énfasis en licencias de programas como AUTOCAD Y ARGIS PRO.
8) Realizar copias de seguridad de los equipos de la Administración Municipal.	Se realizan copias de respaldo de los equipos de la entidad garantizando la seguridad de la información.
9) Apoyar los diferentes programas orientados por la Secretaria Tic del departamento	Se facilita toda la información de la configuración del sistema RAV y de igual forma se realiza el acompañamiento para la revisión previa del estado de la red de la gobernación.
10) Brindar asesoría y apoyo en sitio a cada una de las dependencias cuando éstas lo requieran	Se continua con el apoyo a cada uno de los funcionarios en herramientas ofimáticas, cambio de cables de conexión de los equipos de cómputo e impresoras, revisión de ajustes de internet, recarga de cartuchos tóner y tinta, y demás actividades propias de las dependencias de la entidad.
11) Realizar el levantamiento de	Se realiza revisión del inventario informático enfocado en elementos tecnológicos fuera de

inventario informático de la administración Municipal	servicio para dar de baja en la inspección de policía de Salitre se recogieron todos los dispositivos y se concentraron en salón pio XII.
12) Brindar apoyo en la gestión de documentos en la plataforma SIA OBSERVA	Se brinda apoyo en la consolidación de la información, ajuste de formatos en textos planos para rendir contratos en el aplicativo.
13) Brindar apoyo en la gestión de proyectos a radicar en las diferentes entidades del orden nacional y departamental.	Se continua gestión comunicación directa por whatsapp con la funcionaria encargada de los portales interactivos para coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos una vez queden terminados los arreglos locativos de la infraestructura del salón comunal donde se encuentra la sede del portal.
14) Apoyar los planes de consolidación y apropiación de las políticas públicas de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).	Se continua brindando apoyo en la puesta en marcha de las políticas TIC en cada una de las dependencias de la Entidad iniciando revisión de los lineamientos de tecnologías de la información y las comunicaciones enviadas por la Secretaria de transformación digital del departamento para su respectiva implementación en la Entidad.
15) Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual plataforma Colombia compra Eficiente SECOP II.	Se realiza cargue de documentos correspondientes a la etapa de ejecucion del contrato: radicación de cuenta de cobro con sus documentos soporte (cuenta de cobro, carta retención en la fuente, informe de actividades, planilla seguridad social, evidencias…)
16) Garantizar la publicación de los documentos contractuales en el SECOP II, para que se conforme el expediente electrónico	Se realiza la revisión y cargue de los documentos ordenados y clasificados en los diferentes etapas del proceso de contratación atendiendo los plazos estipulados para su publicación manteniendo el expediente electrónico actualizado.
17). Atender las solicitudes y requerimientos que realice la Entidad a través del Supervisor del Contrato, el Alcalde Municipal o el delegado de cualquiera de ellos.	Se realiza revisión y descarga de videos del CCTV del municipio requeridos por los habitantes del municipio y solicitados por la secretaria de gobierno.
18) Apoyar a la oficina misional en el desarrollo de las actividades, eventos, procesos	Se realizó apoyo en el cargue y descargue de tableros de vidrio en las sedes educativas de Tausa y paramo bajo respectivamente,

administrativos y demás labores necesarias y solicitadas por el supervisor del contrato o su representante, para el cumplimiento de las labores a cargo de la respectiva oficina misional o cualquier apoyo adicional que sea requerido en función de las labores a cargo de la Alcaldía Municipal	apoyando la misionalidad de la Alcaldia y la gestión del área Líder TIC de la Entidad.

ANEXOS:

Se anexan oficios imágenes y demás soportes que den cabida a demostrar el cumplimiento de las obligaciones específicas de contrato, y no hubiesen podido ser incorporadas en el ítem de activadas realizadas cargadas en el punto siete EJECUCIÓN DEL CONTRATO plataforma SECOP II.



LUIS ERNESTO BALLEN SARMIENTO
NOMBRE DEL CONTRATISTA
C.C. 3196480 de Tausa- Cundinamarca
Contratista