ACTA PARCIAL N° 002

FECHA PRESENTE ACTA	04-03-2026
CONTRATO	ECO-CD-008 -2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN.
VALOR DEL CONTRATO	40.233.333
PLAZO	356
ENTIDAD CONTRATANTE	EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA
NIT.	820.003.259-9
CONTRATISTA	Jorge Cardenas Medina
NIT. y/o C.C	CC 1054679389
INTERVENTOR y/o SUPERVISOR	Miguel Ignacio Vargas Aguilar
FECHA DE INICIO	09-01-2026
FECHA DE TERMINACIÓN	31-12-2026
ACTA DE SUSPENSIÓN	
ACTA DE REINICIACIÓN	
PERIODO DE PAGO	01 de Febrero al 28 de Febrero de 2026
ADICIONAL N° 1 EN VALOR	0
PRORROGA N° 1 EN TIEMPO	

En la ciudad de Tunja, a los 04 días del mes de Febrero del año 2026 , el Directivo Miguel Ignacio Vargas Aguilar, y quien obra como supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. ECO-CD-008 -2026 del 09 de Enero de

2026certifica que el ACTA PARCIAL No.002, corresponde al periodo de pago del 01 de Febrero de 2026 al 28 de Febrero de 2026 , en los siguientes términos:

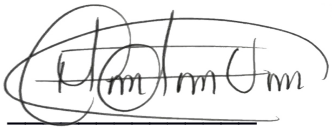
BALANCE DE PAGOS

VALOR DEL CONTRATO	40.233.333
VALOR ACTAS PAGADAS	2.606.666
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	3.400.000
ADICIÓN N° 1	
VALOR POR EJECUTAR DESPUES DE LA PRESENTE ACTA	$34226667

Como Supervisor(a) del Contrato No.ECO-CD-008 -2026 del 09 de Enero de 2026, manifiesto que he recibido a satisfacción y dentro de los términos contractuales las actividades pactadas y establecidas dentro las obligaciones y que revisado el informe presentado por el contratista de común acuerdo correspondiente al período de pago mencionado, quien cumplió a satisfacción los términos establecidos; igualmente certificó que el CONTRATISTA cumplió con sus Aportes al Régimen de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la Planilla Integrada de Autoliquidación 4645242390 de Enero de 2026, de conformidad con la normatividad vigente.

Se constató que lo ejecutado está de acuerdo con el porcentaje equivalente al: 14.93%

Para constancia se firma:

Firma: 

Nombre:Miguel Ignacio Vargas Aguilar

EcoVivienda	EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA	CÓDIGO: RA-J-03-03
	ASESORIA JURIDICA	FECHA: 03/08/2022
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA	VERSIÓN: 04
		PÁGINA : 1 de 1

CONTRATO No:ECO-CD-008 -2026

PERIODO REPORTE:01 de Febrero al 28 de Febrero de 2026

FECHA PRESENTE INFORME:04-03-2026

FECHA INICIO DE CONTRATO:07-01-2026

FECHA TERMINACION CONTRATO:31-12-2026

CONTRATISTA: Jorge Cardenas Medina

SUPERVISOR: Miguel Ignacio Vargas Aguilar

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN.

REPORTE DEL CONTRATISTA	REPORTE DEL INTERVENTOR

ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	T	P	N	N/A	OBSERVACIONES
	Acompañar y apoyar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento, configuración, instalación y reparación de equipos de cómputo, impresoras, escáneres y fotocopiadoras de la entidad, esto incluye el diligenciamient	Se realiza mantenimiento preventivo y correctivo de impresora de la entidad Kyocera ECOSYS M3660idn KX recargando cartucho y revisando la calidad de impresión a solicitud del director administrativo y financiero.	X				

	o de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión con la información correspondiente a los servicios realizados (preventivos o correctivos), tales como fecha y hora del servicio, descripción de las actividades efectuadas, nombre del usuario, número de serial de los equipos o componentes, estado inicial y final, as í como las recomendaciones u observaciones pertinentes. En los casos de mantenimiento correctivo, registrar además la fecha y hora de solicitud y solución del evento, partes reemplazadas o reparadas, y las referencias,						

	marcas o modelos tanto de las piezas originales como de las sustituidas. Igualmente, apoyar la configuración de los equipos, la instalación de insumo (tóneres, tintas), la limpieza interna y externa de los dispositivos incluyendo desarme, lubricación y limpieza de componentes mecánicos y electrónicos, y la instalación o reparación de partes, conforme a las necesidades identificadas durante el mantenimiento.						
	Apoyar la incorporación o suprimir la información de la Página Web de acuerdo con los requerimientos y lineamientos de gerencia y	Se realiza publicación en la página web de la entidad el informe por parte de control interno el informe del estado de las PQRSFD del segundo semestre de 2025, se adiciona matriz al plan anual de auditorías internas de	X				

	jefes de área, y brindar apoyo para la actualización y publicación de la información requerida de la página web de acuerdo con la ley de transparencia y acceso a la informaciónpública.	gestión de 2026, se realiza publicación del esquema de publicación de la información de la entidad, se realiza publicación en la página web de la entidad el registro de activos de información, se realiza publicación del índice de información clasificada y reservada.					
	De acuerdo con la concertación entre supervisor y contratista, acompañar la revisión periódica de cámaras, UPS, estabilizadores, reguladores con el fin de evitar riesgos de cortos electrónicos.	Como plan mensual se hacen pruebas en UPS con el fin de identificar que resguarden energía eléctrica con la final de proteger los equipos electrónicos e impedir que los mismos se apaguen.	X				
	Realizar copias de seguridad de las bases de datos y aplicativos con los que cuenta la entidad y copias de seguridad de los diferentes equipos de la entidad.	Se realiza copia de seguridad en calidad de protección de la información.	X				
	Apoyar la	La actividad se		X			

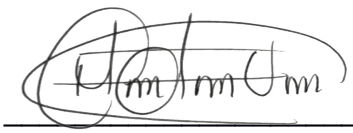
	elaboración de los planes de gobierno digital, mantenimiento que sean ordenados por la ley, el MINTIC y la Función Pública para la vigencia 2025	encuentra en desarrollo, enfocada en la revisión, ajuste y fortalecimiento de los instrumentos de planeación institucional, se brinda apoyo en la elaboración y actualización de los Planes de Gobierno Digital y Planes de Mantenimiento, conforme a los lineamientos establecidos por la ley, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública, para la vigencia 2025. Esta actividad se viene desarrollando con el propósito de identificar oportunidades de mejora, fortalecer la gestión institucional y proyectar acciones estratégicas que permitan optimizar su implementación hacia la vigencia 2027.					
	Apoyar en la creación de usuarios del software documental de la entidad y emitir el paz y	Como resultado de la revisión realizada, no se evidenciaron requerimientos pendientes.		X			

	salvo donde evidencie que cada contratista tiene su ventanilla sin peticiones asignadas o pendientes por contestación al finalizar su contrato.						
	Apoyar el soporte técnico y mantenimiento de la red de internet, servidores y correos electrónicos corporativos de la entidad, así como brindar asistencia a los usuarios en el uso de los sistemas y software institucionales, actuando como enlace con el desarrollador del software documental para gestionar solicitudes de cambios, correcciones o mejoras según lasnecesidades de la entidad.	Se realiza solicitud a Min tic de correo nuevo corporativo para funcionario del área Jurídica a solicitud del área Jurídica y de la dirección administrativa y financiera.	X				
	Realizar la	Se elaboran informes	X				

	solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera, en el área de Sistemas, para la creación y autenticación del usuario que permita el acceso al software documental de la entidad (KEDO), asegurarse de que la ventanilla documental se mantenga actualizada, sin pendientes, y, al finalizar el contrato, gestionar la paz y salvo correspondiente del software documental (KEDO)	informativos de los pendientes por resolver en la plataforma Kedo.					



FIRMA CONTRATISTA



FIRMA SUPERVISOR

T: Cumple totalmente las actividades pactadas. P: Cumple parcialmente las actividades pactadas. N: No cumplió las actividades pactadas. N/A: No Aplica

FECHA PRESENTE INFORME	04 DE MARZO DE 2026
CONTRATO No	ECO - CD - 008 - 2026
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN
CONTRATISTA	JORGE ANDRES CARDENAS MEDINA
SUPERVISOR	MIGUEL IGNACIO VARGAS AGUILAR
PERIODO DE REPORTE	01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO

ACTIVIDAD N°1

Acompañar y apoyar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento, configuración, instalación y reparación de equipos de cómputo, impresoras, escáneres y fotocopiadoras de la entidad, esto incluye el diligenciamiento de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión con la información correspondiente a los servicios realizados (preventivos o correctivos), tales como fecha y hora del servicio, descripción de las actividades efectuadas, nombre del usuario, número de serial de los equipos o componentes, estado inicial y final, as í como las recomendaciones u observaciones pertinentes. En los casos de mantenimiento correctivo, registrar además la fecha y hora de solicitud y solución del evento, partes reemplazadas o reparadas, y las referencias, marcas o modelos tanto de las piezas originales como de las sustituidas. Igualmente, apoyar la configuración de los equipos, la instalación de insumo (tóneres, tintas), la limpieza interna y externa de los dispositivos incluyendo desarme, lubricación y limpieza de componentes mecánicos y electrónicos, y la instalación o reparación de partes, conforme a las necesidades identificadas durante el mantenimiento.





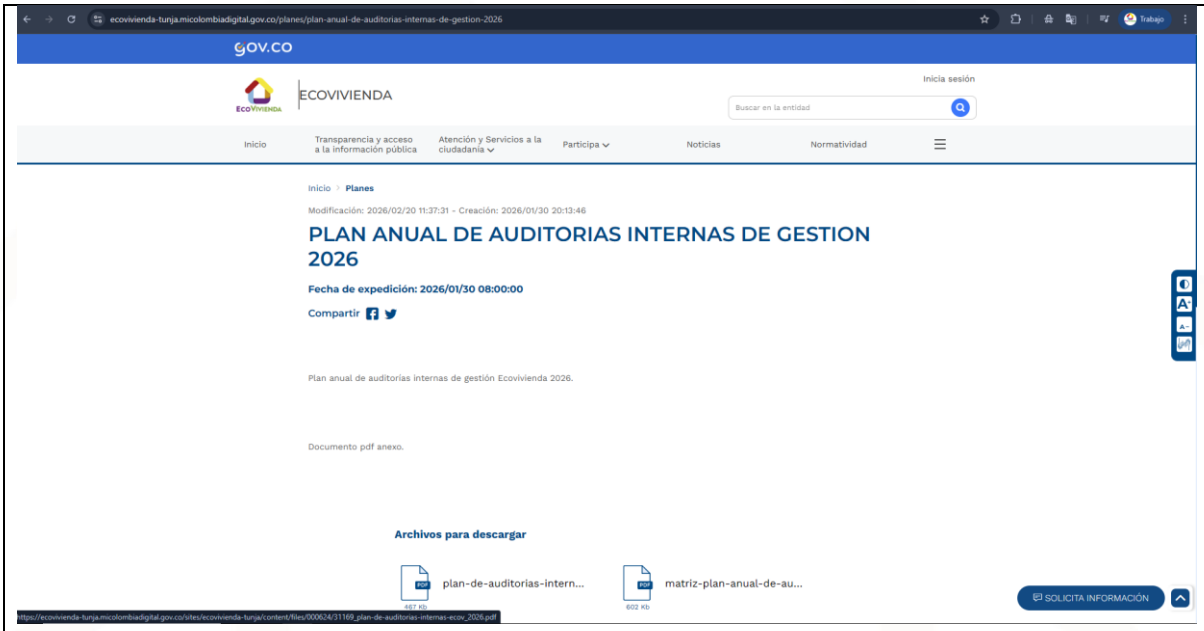
DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

Se realiza mantenimiento preventivo y correctivo de impresora de la entidad Kyocera ECOSYS M3660idn KX recargando cartucho y revisando la calidad de impresión a solicitud del director administrativo y financiero.

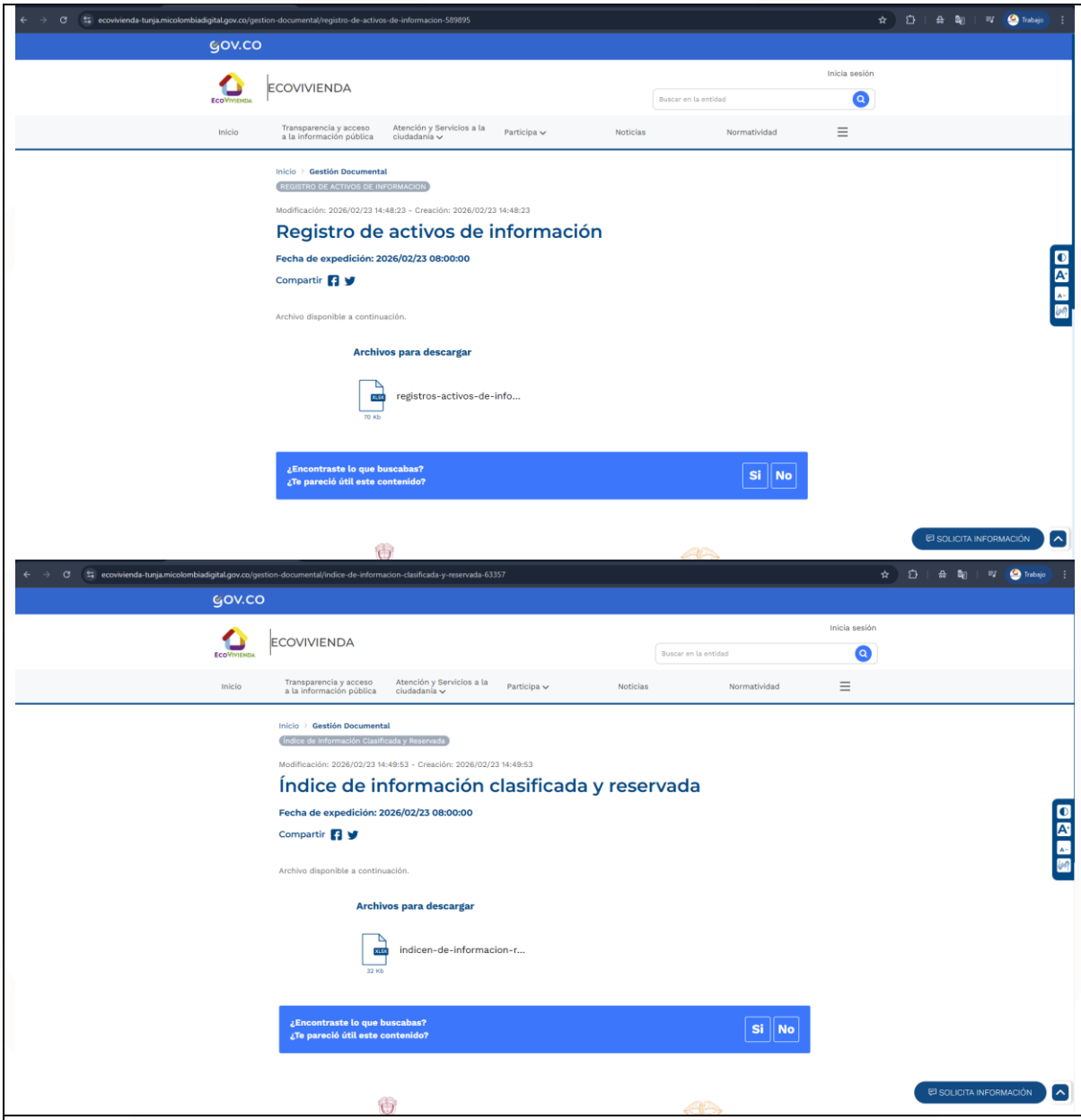
ACTIVIDAD N°2

Apoyar la incorporación o suprimir la información de la Página Web de acuerdo con los requerimientos y lineamientos de gerencia y jefes de área, y brindar apoyo para la actualización y publicación de la información requerida de la página web de acuerdo con la ley de transparencia y acceso a la informaciónpública.




ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/planes/plan-anual-de-auditorias-internas-de-gestion-2026
gov.co
ECOVIVIENDA
Inicia sesión
Buscar en la entidad
Inicio
Transparencia y acceso a la información pública
Atención y Servicios a la ciudadanía
Participa
Noticias
Normatividad
Inicio > Planes
Modificación: 2026/02/20 11:37:31 - Creación: 2026/01/30 20:13:46
PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS DE GESTION 2026
Fecha de expedición: 2026/01/30 08:00:00
Compartir
Plan anual de auditorías internas de gestión Ecovivienda 2026.
Documento pdf anexo.
Archivos para descargar
plan-de-auditorias-intern...
487 Kb
matriz-plan-anual-de-au...
602 Kb
SOLICITA INFORMACIÓN


ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/control/esquema-de-publicacion-de-informacion
gov.co
ECOVIVIENDA
Inicia sesión
Buscar en la entidad
Inicio
Transparencia y acceso a la información pública
Atención y Servicios a la ciudadanía
Participa
Noticias
Normatividad
Inicio > Rendición de cuentas
Instrumentos de gestión de la información pública
Modificación: 2026/02/23 14:45:08 - Creación: 2018/10/25 08:41:12
Esquema de publicación de información
Fecha de expedición: 2026/02/23 00:00:00
Compartir
Archivo disponible a continuación.
Archivos para descargar
esquema-de-publicacion....
59 Kb
¿Encontraste lo que buscabas?
¿Te pareció útil este contenido?
Si
No
0 Comentarios
Escribe Aquí
SOLICITA INFORMACIÓN



DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

Se realiza publicación en la página web de la entidad el informe por parte de control interno el informe del estado de las PQRSFD del segundo semestre de 2025, se adiciona matriz al plan anual de auditorías internas de gestión de 2026, se realiza publicación del esquema de publicación de la información de la entidad, se realiza publicación en la página web de la entidad el registro de activos de información, se realiza publicación del índice de información clasificada y reservada.

ACTIVIDAD N°3

De acuerdo con la concertación entre supervisor y contratista, acompañar la revisión periódica de cámaras, UPS, estabilizadores, reguladores con el fin de evitar riesgos de cortos electrónicos.

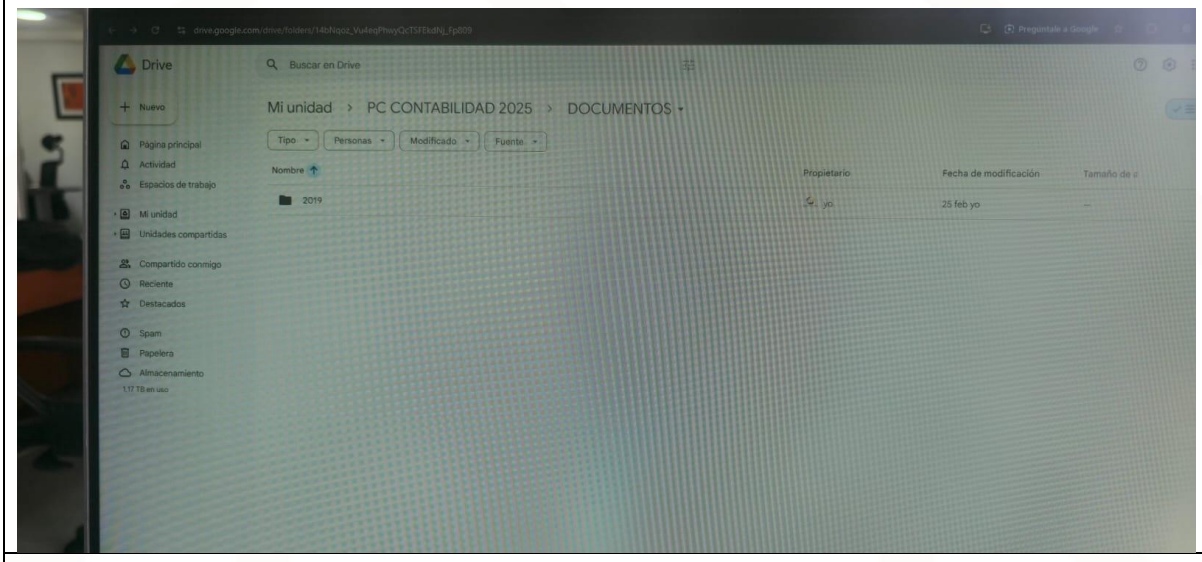


DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

Como plan mensual se hacen pruebas en UPS con el fin de identificar que resguarden energía eléctrica con la final de proteger los equipos electrónicos e impedir que los mismos se apaguen.

ACTIVIDAD N°4

Realizar copias de seguridad de las bases de datos y aplicativos con los que cuenta la entidad y copias de seguridad de los diferentes equipos de la entidad.



DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

Se realiza copia de seguridad en calidad de protección de la información.

ACTIVIDAD N°5

Apoyar la elaboración de los planes de gobierno digital, mantenimiento que sean ordenados por la ley, el MINTIC y la Función Pública para la vigencia 2025

La actividad se encuentra en desarrollo, enfocada en la revisión, ajuste y fortalecimiento de los instrumentos de planeación institucional, se brinda apoyo en la elaboración y actualización de los Planes de Gobierno Digital y Planes de Mantenimiento, conforme a los lineamientos establecidos por la ley, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública, para la vigencia 2025. Esta actividad se viene desarrollando con el propósito de identificar oportunidades de mejora, fortalecer la gestión institucional y proyectar acciones estratégicas que permitan optimizar su implementación hacia la vigencia 2027.

ACTIVIDAD N°6

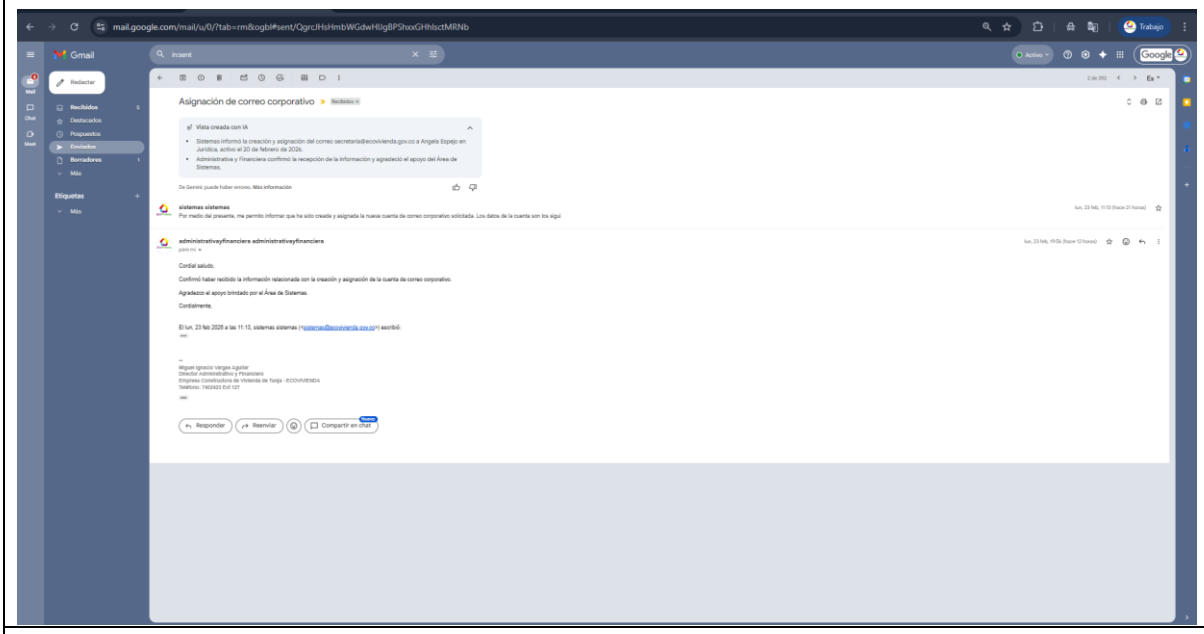
Apoyar en la creación de usuarios del software documental de la entidad y emitir el paz y salvo donde evidencie que cada contratista tiene su ventanilla sin peticiones asignadas o pendientes por contestación al finalizar su contrato.

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

Como resultado de la revisión realizada, no se evidenciaron requerimientos pendientes.

ACTIVIDAD N°7

Apoyar el soporte técnico y mantenimiento de la red de internet, servidores y correos electrónicos corporativos de la entidad, así como brindar asistencia a los usuarios en el uso de los sistemas y software institucionales, actuando como enlace con el desarrollador del software documental para gestionar solicitudes de cambios, correcciones o mejoras según lasnecesidades de la entidad.

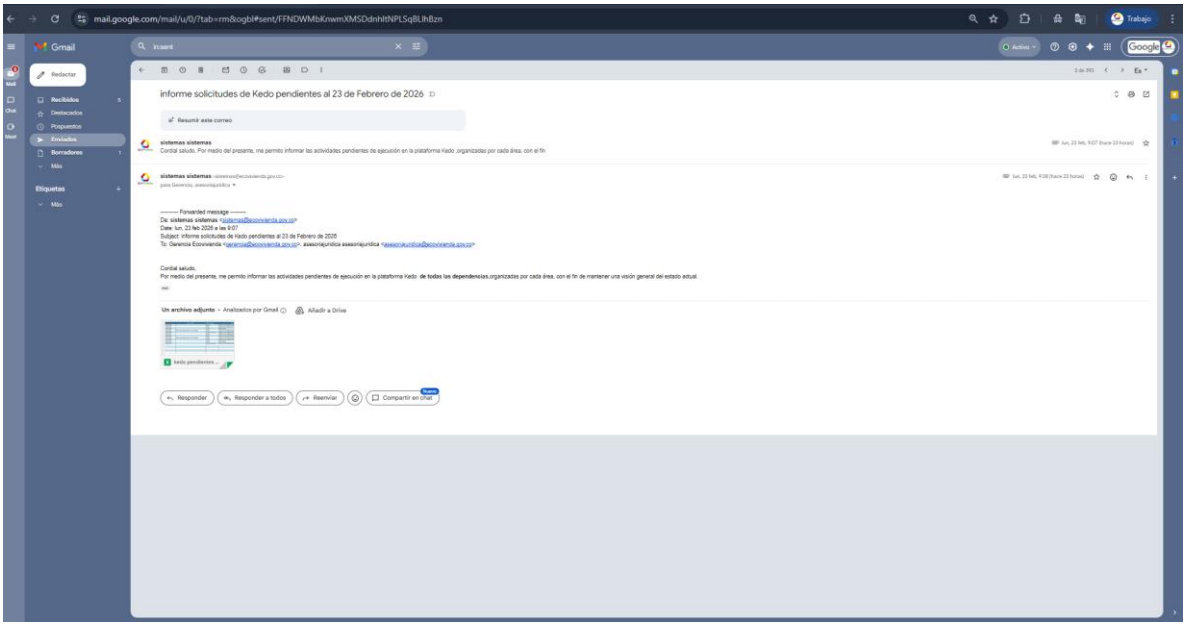


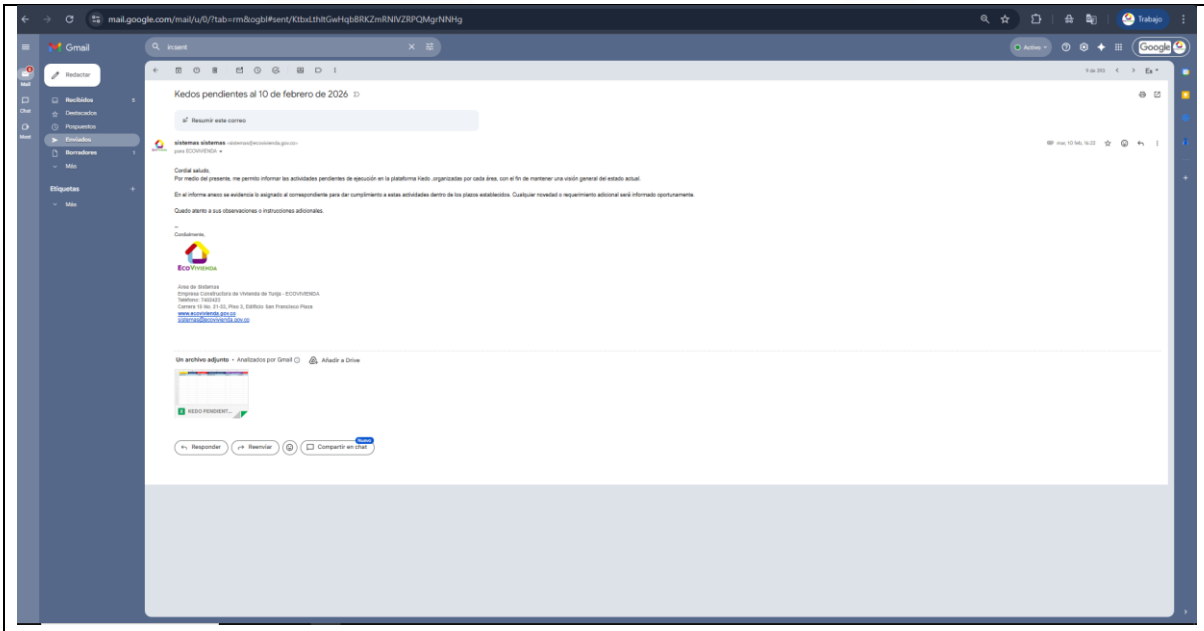
DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

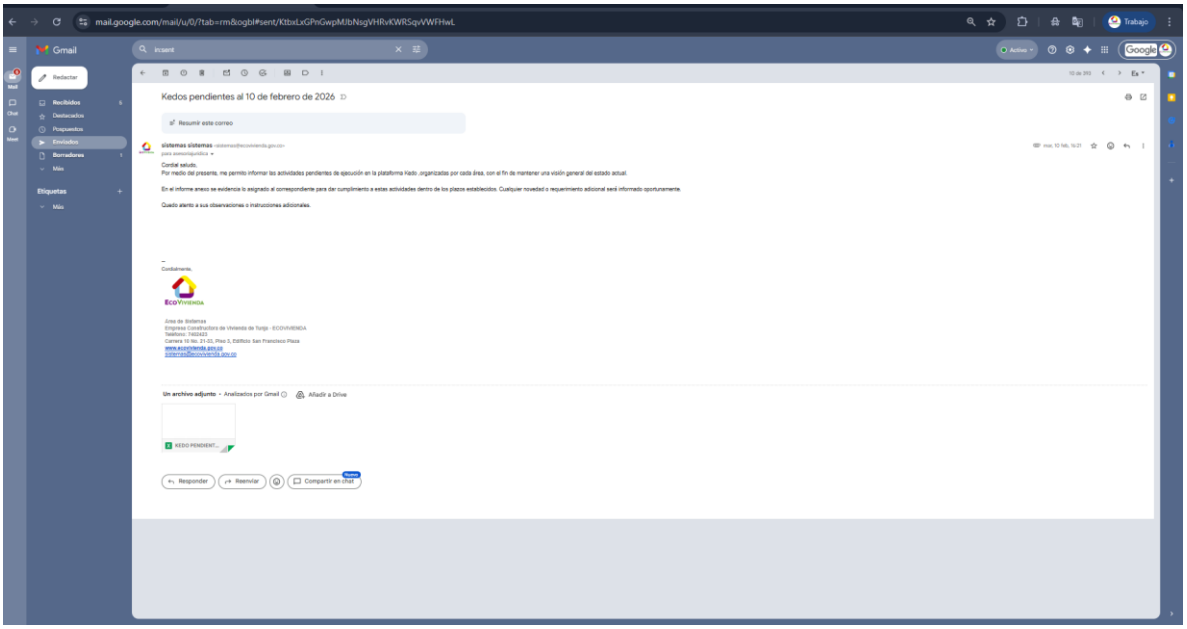
Se realiza solicitud a Min tic de correo nuevo corporativo para funcionario del área Jurídica a solicitud del área Jurídica y de la dirección administrativa y financiera.

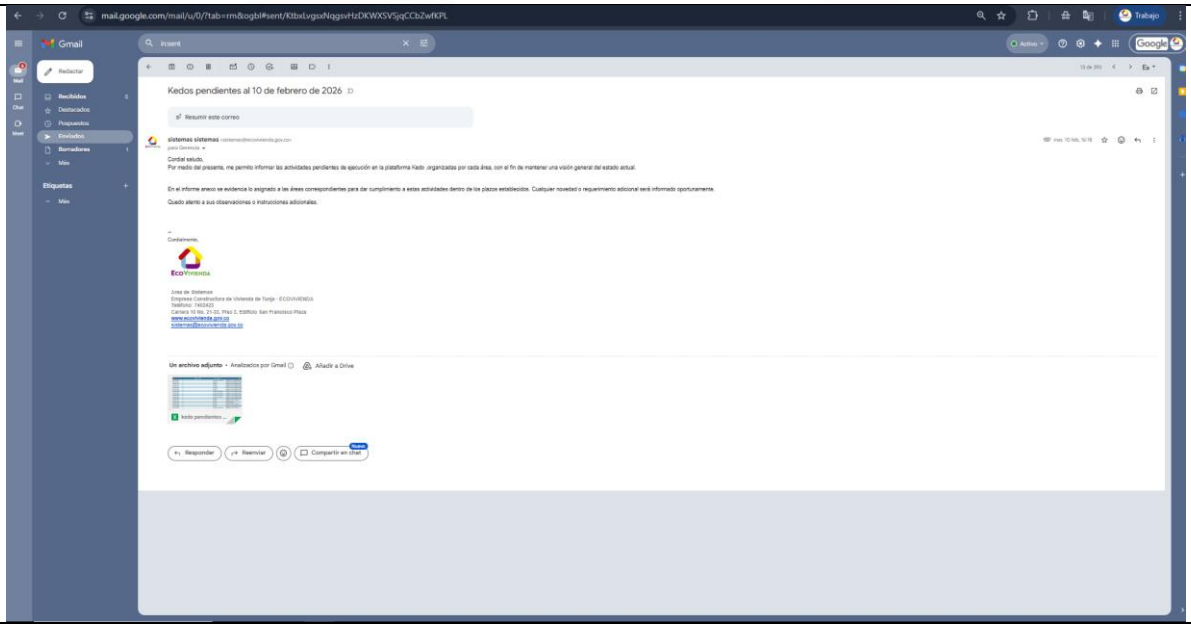
ACTIVIDAD N°8

Realizar la solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera, en el área de Sistemas, para la creación y autenticación del usuario que permita el acceso al software documental de la entidad (KEDO), asegurarse de que la ventanilla documental se mantenga actualizada, sin pendientes, y, al finalizar el contrato, gestionar la paz y salvo correspondiente del software documental (KEDO)




Kedos pendientes al 10 de febrero de 2026
Responder
Reenviar


Kedos pendientes al 10 de febrero de 2026
Responder
Reenviar



DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

Se elaboran informes informativos de los pendientes por resolver en la plataforma Kedo.

FIRMA CONTRATISTA