ACTA PARCIAL N° 003

FECHA PRESENTE ACTA	13-04-2026
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	357
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	08-01-2026
FECHA DE TERMINACIÓN	31-12-2026
ACTA DE SUSPENSIÓN	N/A
ACTA DE REINICIACIÓN	N/A
PERIODO DE PAGO	01 AL 31 DE MARZO DE 2026
ADICIONAL N° 1 EN VALOR	0
PRORROGA N° 1 EN TIEMPO	0

En la ciudad de Tunja, a los 13 días del mes de Abril 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.003, corresponde al periodo de pago del 01 de Marzo de 2026 al 31 de Marzo de 2026 , en los siguientes términos:

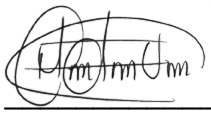
BALANCE DE PAGOS

VALOR DEL CONTRATO	40.233.333
VALOR ACTAS PAGADAS	8.953.332
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	3.400.000
ADICIÓN N° 1	
VALOR POR EJECUTAR DESPUES DE LA PRESENTE ACTA	$27880001

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 4649395388 de Febrero de 2026, de conformidad con la normatividad vigente.

Se constató que lo ejecutado está de acuerdo con el porcentaje equivalente al: 30.7%

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:**

FECHA PRESENTE INFORME:13-04-2026

FECHA INICIO DE CONTRATO:08-01-2026 **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
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	Se realiza mantenimiento preventivo y correctivo de impresora de la entidad Kyocera ECOSYS M3660idn KX ajustando rodillos de alimentación de papel en la parte superior de la misma a solicitud del director administrativo y financiero.	X				Se anexa evidencia.

	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.						
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	Se realiza publicación en la página web de la entidad resoluciones y circulares correspondientes a solicitud del área de planeación y de la dirección administrativa y financiera, se publica el informe de derechos	X				Se anexan evidencias.

	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.	de autor solicitados por el área de control interno.					
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.	Como plan mensual se hacen pruebas de grabación de las cámaras de seguridad.	X				Se anexa evidencia.
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.	Se realiza copia de seguridad en calidad de protección de la información.	X				Se anexa evidencia.
5	Apoyar la elaboración de	La actividad se encuentra en	X				actividad en proceso de ejecución.

	los planes de gobierno digital, mantenimiento que sean ordenados por la ley, el MINTIC y la Función Pública para la vigencia 2025	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.					
6	Apoyar en la creación de usuarios del software documental de la entidad y emitir el paz y salvo donde	Como resultado de la revisión realizada, no se evidenciaron requerimientos pendientes.		X			

	evidencie que cada contratista tiene su ventanilla sin peticiones asignadas o pendientes por contestación al finalizar su contrato.						
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.	Se realiza instalación de gestores de seguridad informática a los equipos del área jurídica.	X				Se anexa evidencia.
8	**Realizar la solicitud a la**	Se elaboran informes informativos de los	X				Se anexan evidencias.

	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)	pendientes por resolver en la plataforma Kedo.					





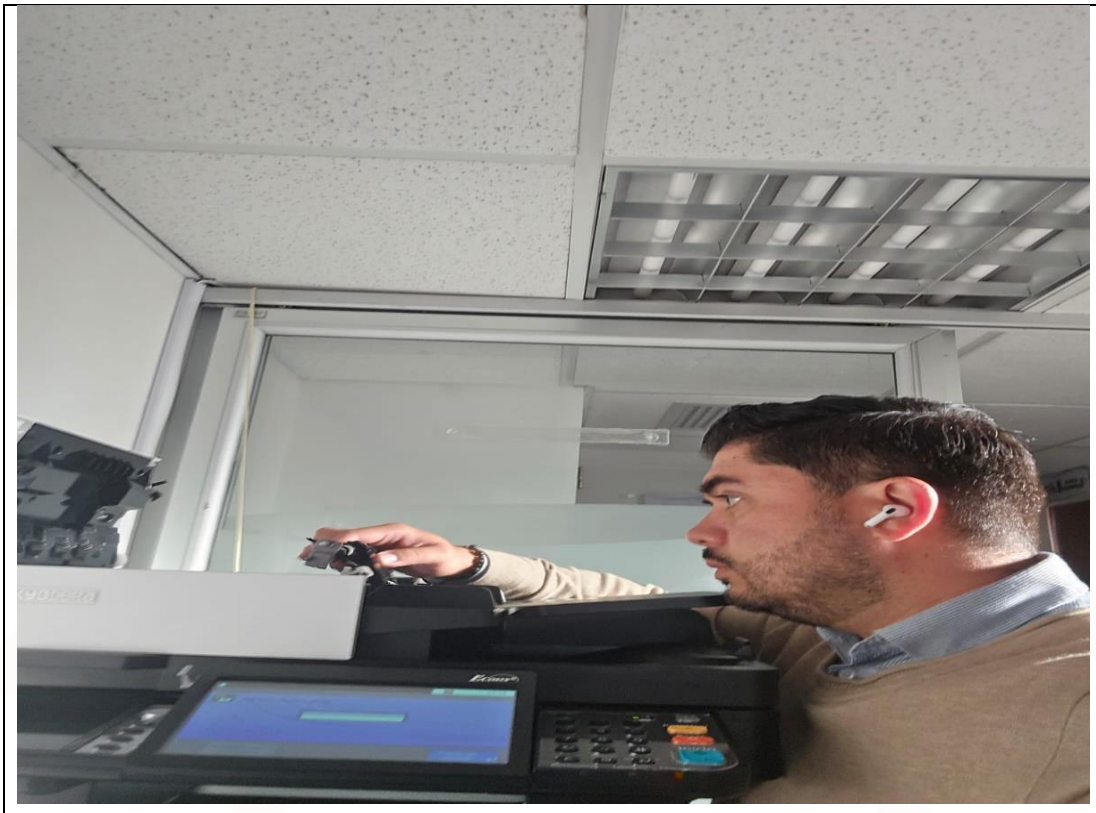
FIRMA CONTRATISTA **FIRMA SUPERVISOR**

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	13 DE ABRIL 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 MARZO AL 31 DE MARZO

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 ajustando rodillos de alimentación de papel en la parte superior de la misma a solicitud del director administrativo y financiero.

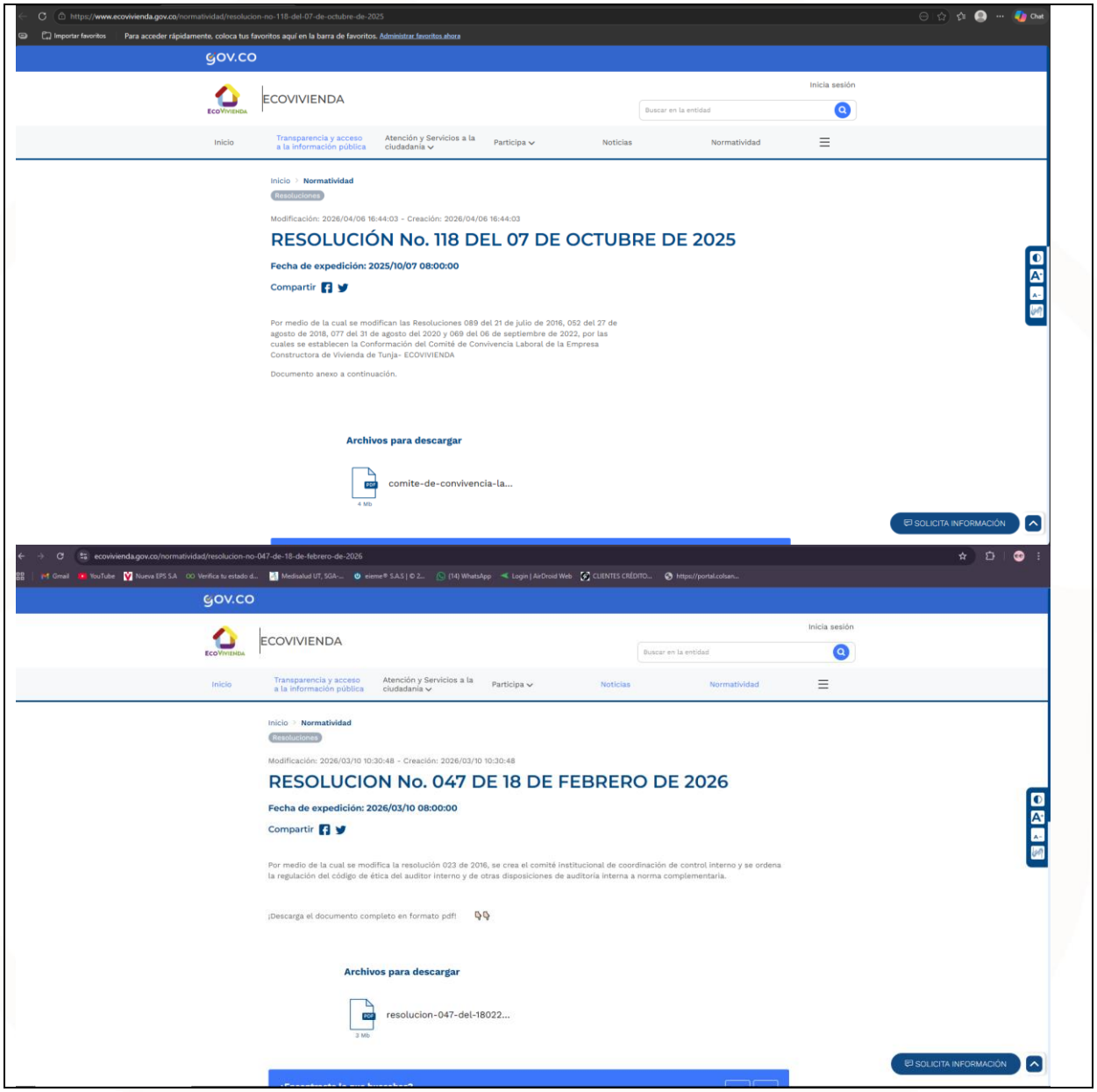
ACTIVIDAD N°2

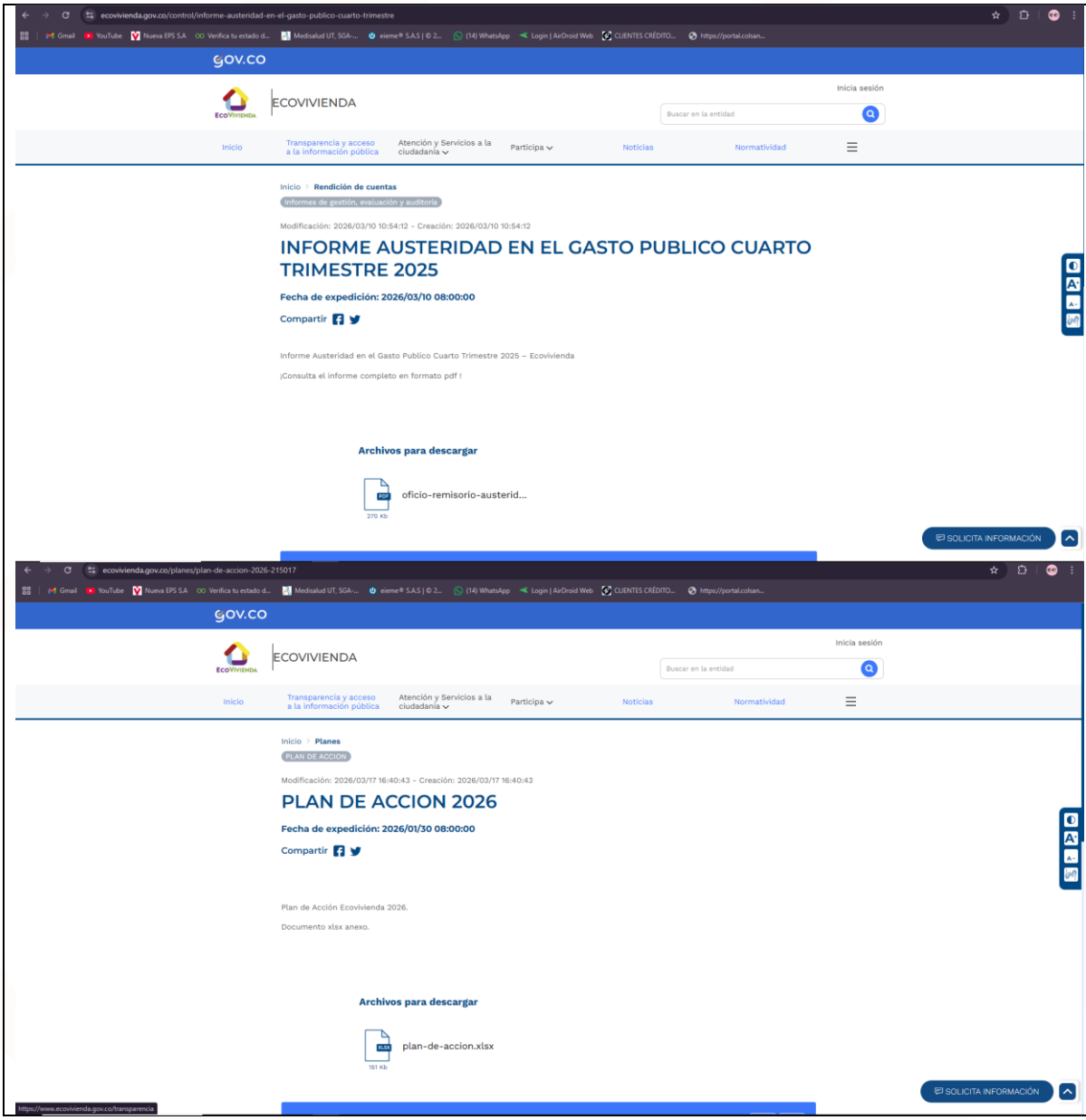
Apoyar la incorporación o suprimir la información de la Página Web de acuerdo con los requerimientos y lineamientos de gerencia y jefes de área, y brindar apoyo para la actualización y publicación de la información requerida de la página web de acuerdo con la ley de transparencia y acceso a la informaciónpública.

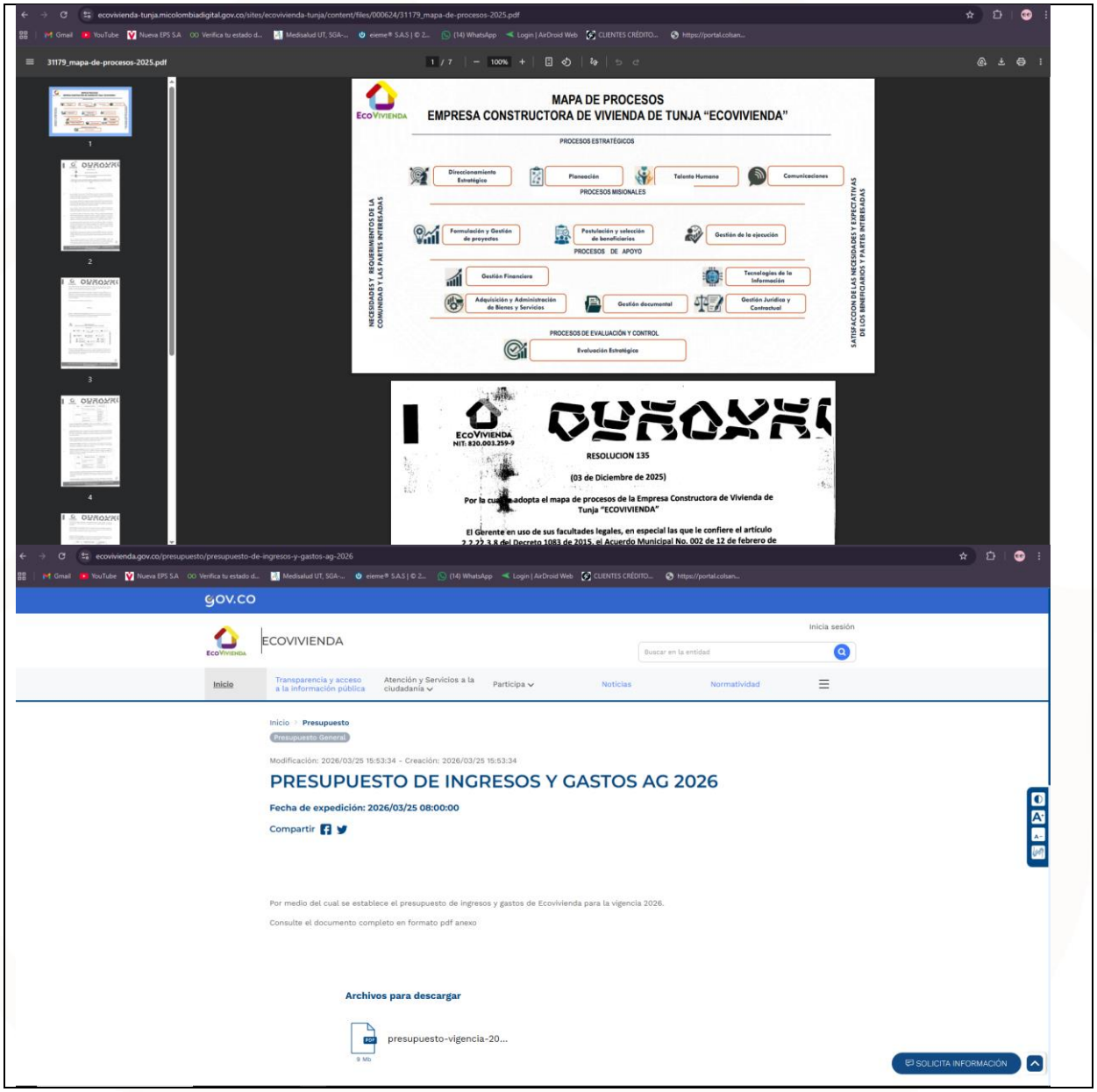

https://www.ecovivienda.gov.co/rendicion-de-cuentas/audiencia-publica-de-rendicion-de-cuentas
Importar favoritos
Para acceder rápidamente, coloca tus favoritos aquí en la barra de favoritos. Administrar favoritos ahora
gov.co
ECOVIVIENDA
Inicia sesión
Buscar en la entidad
Inicio
Transparencia y acceso a la información pública
Atención y Servicios a la ciudadanía
Participa
Noticias
Normatividad
Inicio > Rendición de cuentas
Rendición de cuentas
AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS
Modificación: 2026/03/25 16:08:37 - Creación: 2026/03/25 16:08:37
Consulta el Informe de Gestión 2025 y envía tus preguntas para la Audiencia Pública de rendición de cuentas. Informe de
¿Encontraste lo que buscabas?
¿Te pareció útil este contenido?
Si
No
0 Comentarios
Escribe Aquí
hCaptcha has failed to initialize. Please see the Security tools console for more information.
Adjuntar
560 caracteres
COMENTA
SOLICITA INFORMACIÓN

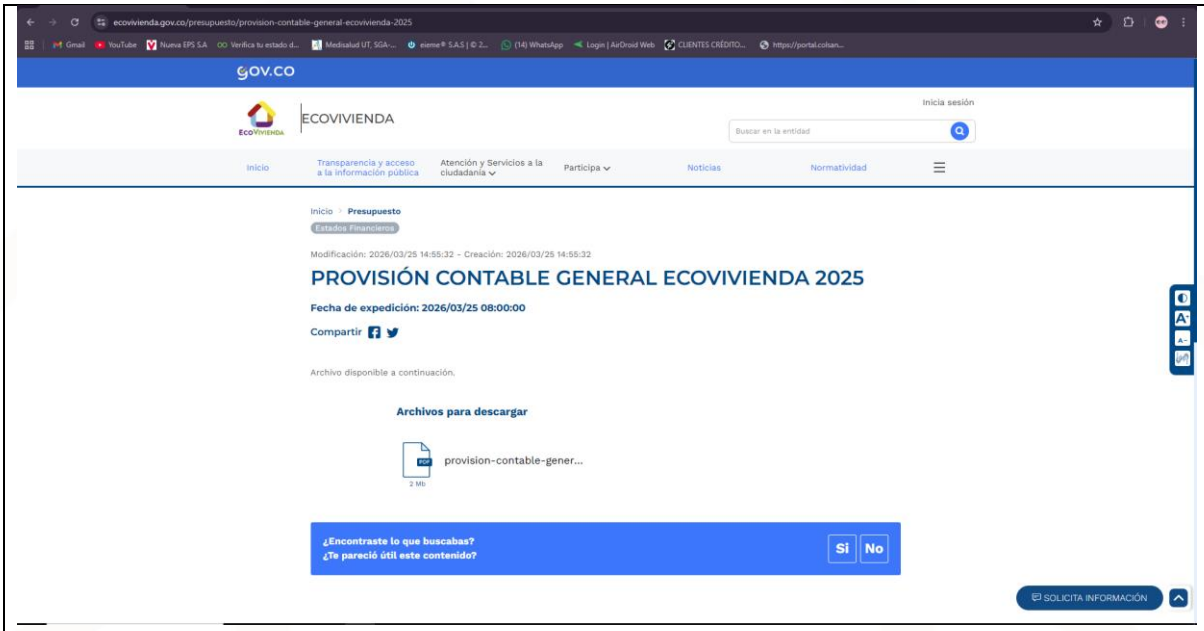

https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/resolucion-no-109-del-26-de-septiembre-de-2025
Importar favoritos
Para acceder rápidamente, coloca tus favoritos aquí en la barra de favoritos. Administrar favoritos ahora
gov.co
ECOVIVIENDA
Inicia sesión
Buscar en la entidad
Inicio
Transparencia y acceso a la información pública
Atención y Servicios a la ciudadanía
Participa
Noticias
Normatividad
Inicio > Normatividad
Resoluciones
Modificación: 2026/04/06 16:26:05 - Creación: 2026/04/06 16:26:05
RESOUCION No 109 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2025
Fecha de expedición: 2025/09/26 08:00:00
Compartir
Por el cual se derogan las resoluciones NO.068 del 20 de Noviembre del 2024 y resolución No.083 del 23 de junio de 2016, se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y desempeño de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja "ECOVIVIENDA"
Documento anexo a continuación.
Archivos para descargar
resolucion-no-109-de-26...
6 Mb
SOLICITA INFORMACIÓN


https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/resolucion-no-018--del-10-de-febrero-de-2025
Importar favoritos
Para acceder rápidamente, coloca tus favoritos aquí en la barra de favoritos. Administrar favoritos ahora
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 > Normatividad
Resoluciones
Modificación: 2026/04/06 16:40:19 - Creación: 2026/04/06 16:40:19
RESOLUCION No 018 DEL 10 DE FEBRERO DE 2025
Fecha de expedición: 2025/02/10 08:00:00
Compartir
Por medio de la cual se deroga las Resoluciones No.133 del del 13 de diciembre de 2016 y 61 del 30 de junio de 2021 y se actualiza el reglamento del Comité de Conciliación de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja - ECOVIVIENDA".
Documento anexo
Archivos para descargar
comite-de-conciliacion.pdf
9 Mb
¿Encontraste lo que buscabas?
¿Te pareció útil este contenido?
Si
No
SOLICITA INFORMACIÓN


https://www.ecovivienda.gov.co/normatividad/resolucion-no-118-del-07-de-octubre-de-2025
Importar favoritos
Para acceder rápidamente, coloca tus favoritos aquí en la barra de favoritos. Administrar favoritos ahora
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 > Normatividad
Resoluciones
Modificación: 2026/04/06 16:44:03 - Creación: 2026/04/06 16:44:03
RESOLUCIÓN No. 118 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2025
Fecha de expedición: 2025/10/07 08:00:00
Compartir
Por medio de la cual se modifican las Resoluciones 089 del 21 de julio de 2016, 052 del 27 de agosto de 2018, 077 del 31 de agosto del 2020 y 069 del 06 de septiembre de 2022, por las cuales se establecen la Conformación del Comité de Convivencia Laboral de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja- ECOVIVIENDA
Documento anexo a continuación.
Archivos para descargar
comite-de-convivencia-la...
4 Mb
SOLICITA INFORMACIÓN
ecovivienda.gov.co/normatividad/resolucion-no-047-de-18-de-febrero-de-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 > Normatividad
Resoluciones
Modificación: 2026/03/10 10:30:48 - Creación: 2026/03/10 10:30:48
RESOLUCION No. 047 DE 18 DE FEBRERO DE 2026
Fecha de expedición: 2026/03/10 08:00:00
Compartir
Por medio de la cual se modifica la resolución 023 de 2016, se crea el comité institucional de coordinación de control interno y se ordena la regulación del código de ética del auditor interno y de otras disposiciones de auditoría interna a norma complementaria.
¡Descarga el documento completo en formato pdf!
Archivos para descargar
resolucion-047-del-18022...
2 Mb
SOLICITA INFORMACIÓN


ecovivienda.gov.co/control/informe-austeridad-en-el-gasto-publico-cuarto-trimestre
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
Informes de gestión, evaluación y auditoria
Modificación: 2026/03/10 10:54:12 - Creación: 2026/03/10 10:54:12
INFORME AUSTERIDAD EN EL GASTO PUBLICO CUARTO TRIMESTRE 2025
Fecha de expedición: 2026/03/10 08:00:00
Compartir
Informe Austeridad en el Gasto Publico Cuarto Trimestre 2025 – Ecovivienda
¡Consulta el informe completo en formato pdf !
Archivos para descargar
oficio-remisorio-austerid...
270 Kb
SOLICITA INFORMACIÓN
ecovivienda.gov.co/planes/plan-de-accion-2026-215017
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
PLAN DE ACCION
Modificación: 2026/03/17 16:40:43 - Creación: 2026/03/17 16:40:43
PLAN DE ACCION 2026
Fecha de expedición: 2026/01/30 08:00:00
Compartir
Plan de Acción Ecovivienda 2026.
Documento xlsx anexo.
Archivos para descargar
plan-de-accion.xlsx
151 Kb
SOLICITA INFORMACIÓN
https://www.ecovivienda.gov.co/transparencia


ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/sites/ecovivienda-tunja/content/files/000624/31179_mapa-de-procesos-2025.pdf
31179_mapa-de-procesos-2025.pdf
MAPA DE PROCESOS
EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA "ECOVIVIENDA"
PROCESOS ESTRATÉGICOS
Direccionamiento Estratégico
Planeación
Talento Humano
Comunicaciones
PROCESOS MISIONALES
Formulación y Gestión de proyectos
Postulación y selección de beneficiarios
Gestión de la ejecución
PROCESOS DE APOYO
Gestión Financiera
Tecnologías de la Información
Adquisición y Administración de Bienes y Servicios
Gestión documental
Gestión Jurídica y Contractual
PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL
Evaluación Estratégica
NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD Y LAS PARTES INTERESADAS
SATISFACCION DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS BENEFICIARIOS Y PARTES INTERESADAS
EcoVivienda
NIT: 820.003.259-9
RESOLUCION 135
(03 de Diciembre de 2025)
Por la cual se adopta el mapa de procesos de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja "ECOVIVIENDA"
El Gerente en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo
ecovivienda.gov.co/presupuesto/presupuesto-de-ingresos-y-gastos-ag-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 > Presupuesto
Presupuesto General
Modificación: 2026/03/25 15:53:34 - Creación: 2026/03/25 15:53:34
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS AG 2026
Fecha de expedición: 2026/03/25 08:00:00
Compartir
Por medio del cual se establece el presupuesto de ingresos y gastos de Ecovivienda para la vigencia 2026.
Consulte el documento completo en formato pdf anexo
Archivos para descargar
presupuesto-vigencia-20...
9 Mb
SOLICITA INFORMACIÓN



DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

Se realiza publicación en la página web de la entidad resoluciones y circulares correspondientes a solicitud del área de planeación y de la dirección administrativa y financiera, se publica el informe de derechos de autor solicitados por el área de control interno.

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.



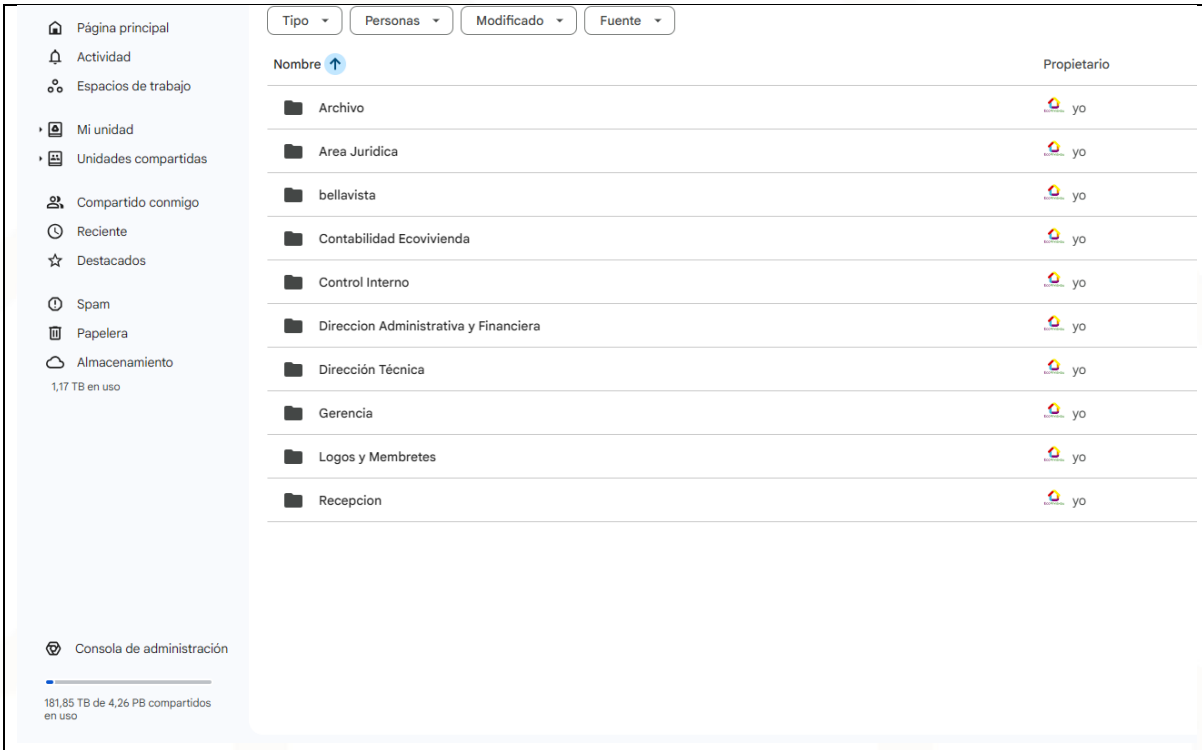


DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

Como plan mensual se hacen pruebas de grabación de las cámaras de seguridad.

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

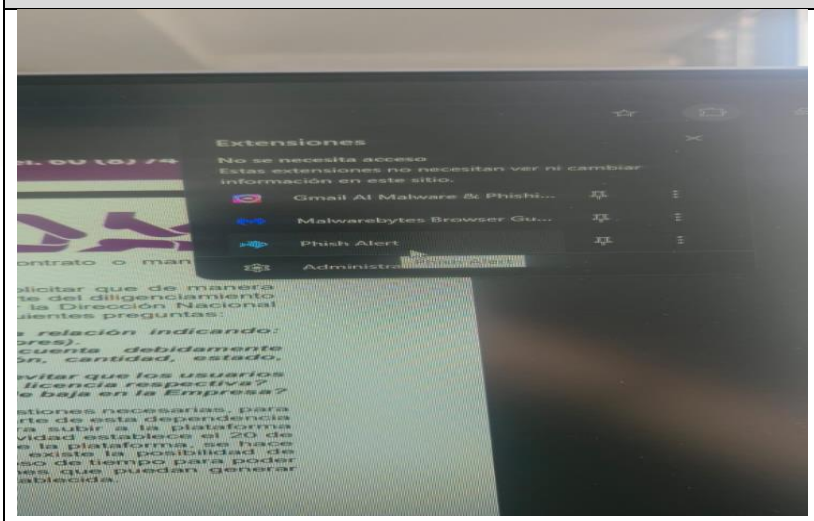
Apoyar en la creación de usuarios del software documental de la entidad y emitir el paz y salvo donde evidencie que cada contratista tiene su ventanilla sin peticiones asignadas o pendientes por contestación al finalizar su contrato.

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.

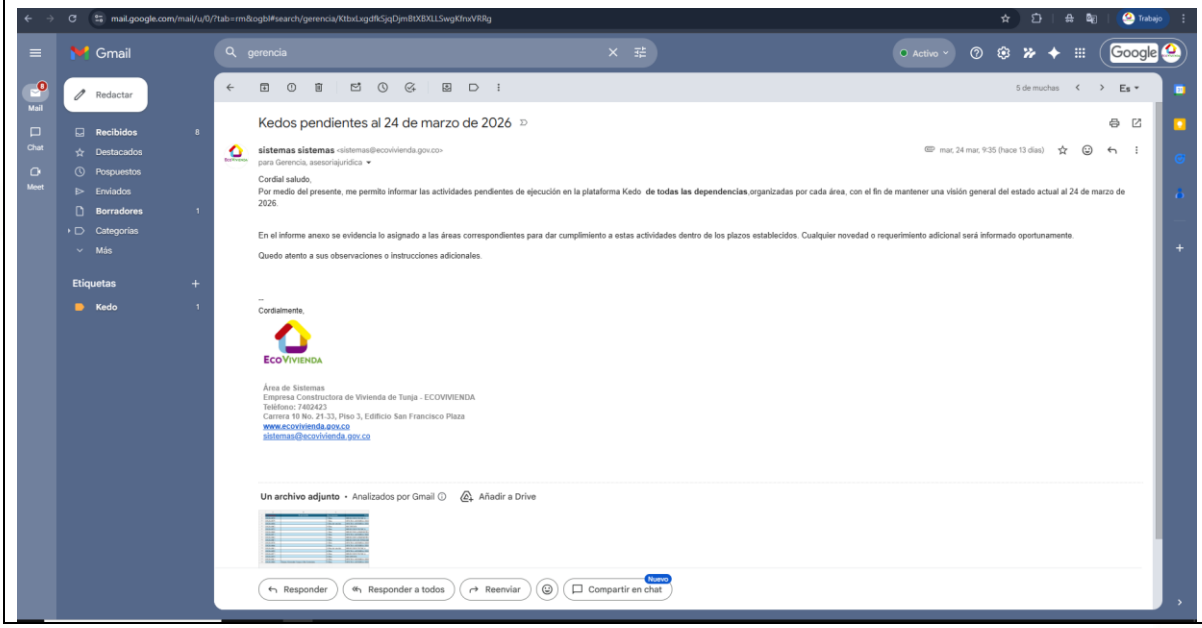


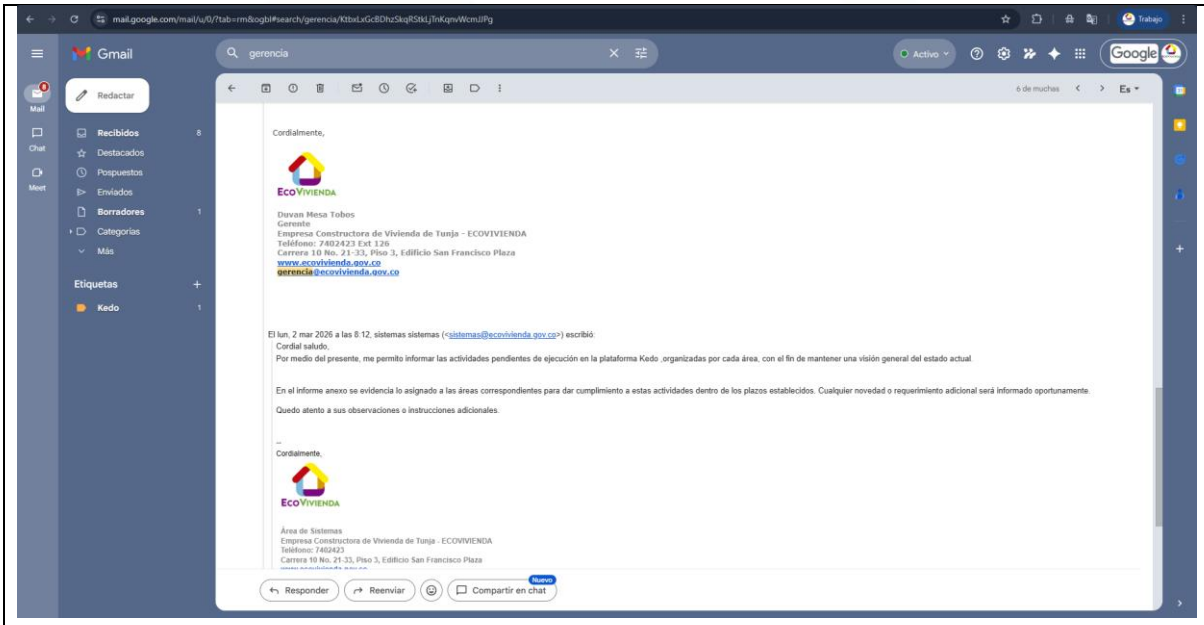
DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

Se realiza instalación de gestores de seguridad informática a los equipos del área jurídica.

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)





DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

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

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

JORGE ANDRES CARDENAS MEDINA

C.C 1.054.679.389

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

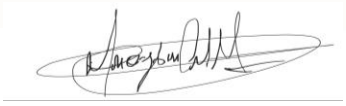
Bogotá D.C., 06 de abril 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 769401026000

]

www.funcionpublica.gov.co



FIRMA CONTRATISTA