ACTA PARCIAL N° 005

FECHA PRESENTE ACTA	10-06-2026
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
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 Mayo al 31 de Mayo
ADICIONAL N° 1 EN VALOR	0
PRORROGA N° 1 EN TIEMPO	

En la ciudad de Tunja, a los 10 días del mes de Junio 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 08 de Enero de 2026certifica que el ACTA PARCIAL No.005, corresponde al periodo de pago del 01

de Mayo de 2026 al 31 de Mayo de 2026 , en los siguientes términos:

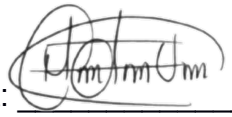
BALANCE DE PAGOS

VALOR DEL CONTRATO	40.233.333
VALOR ACTAS PAGADAS	12.806.666
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	3.400.000
ADICIÓN N° 1	
VALOR POR EJECUTAR DESPUES DE LA PRESENTE ACTA	$24026667

Como Supervisor(a) del Contrato No.ECO-CD-008-2026 del 08 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 4654008805 de Abril de 2026, de conformidad con la normatividad vigente.

Se constató que lo ejecutado está de acuerdo con el porcentaje equivalente al: 40.28%

Para constancia se firma:

Firma: 

Nombre: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
8	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	Se realiza mantenimiento de impresora de la entidad Kyocera ECOSYS M3660idn KX a la cual se le realizó el correspondiente mantenimiento, también se acompaño al personal encargado de los suministros para realizar los ajustes que requiere la máquina preventivo y correctivo a solicitud del director administrativo y financiero.	X				se anexan evidencias

	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.						
7	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	Se realiza publicación en la página web de la entidad todo relacionado con la rendición de cuentas	X				se anexan evidencias

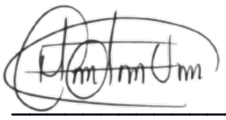
	ley de transparencia y acceso a la informaciónpública.						
6	De acuerdo con la concertación entre supervisor y contratista, acompañar la revisión periódica de cámaras, UPS, estabilizadores, reguladores con el fin de evitar riesgos de cortos electrónicos.	Como plan mensual se hacen pruebas de grabación de las cámaras de seguridad.	X				se anexan evidencias
5	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 anexan evidencias
4	Apoyar la elaboración de los planes de gobierno digital, mantenimiento que sean ordenados por la ley, el MINTIC y la	“La actividad no se desarrolló en el periodo ejecutado”	X				se anexan evidencias

	Función Pública para la vigencia 2025						
3	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.	Se brinda apoyo a los usuarios con la plataforma kedo .	X				se anexan evidencias
2	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	Se realiza la implementación de extensiones de ciberseguridad.	X				

	del software documental para gestionar solicitudes de cambios, correcciones o mejoras según lasnecesidades de la entidad.						
1	**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)**	Se elaboran informes informativos de los pendientes por resolver en la plataforma Kedo	X				se anexan evidencias



FIRMA CONTRATISTA



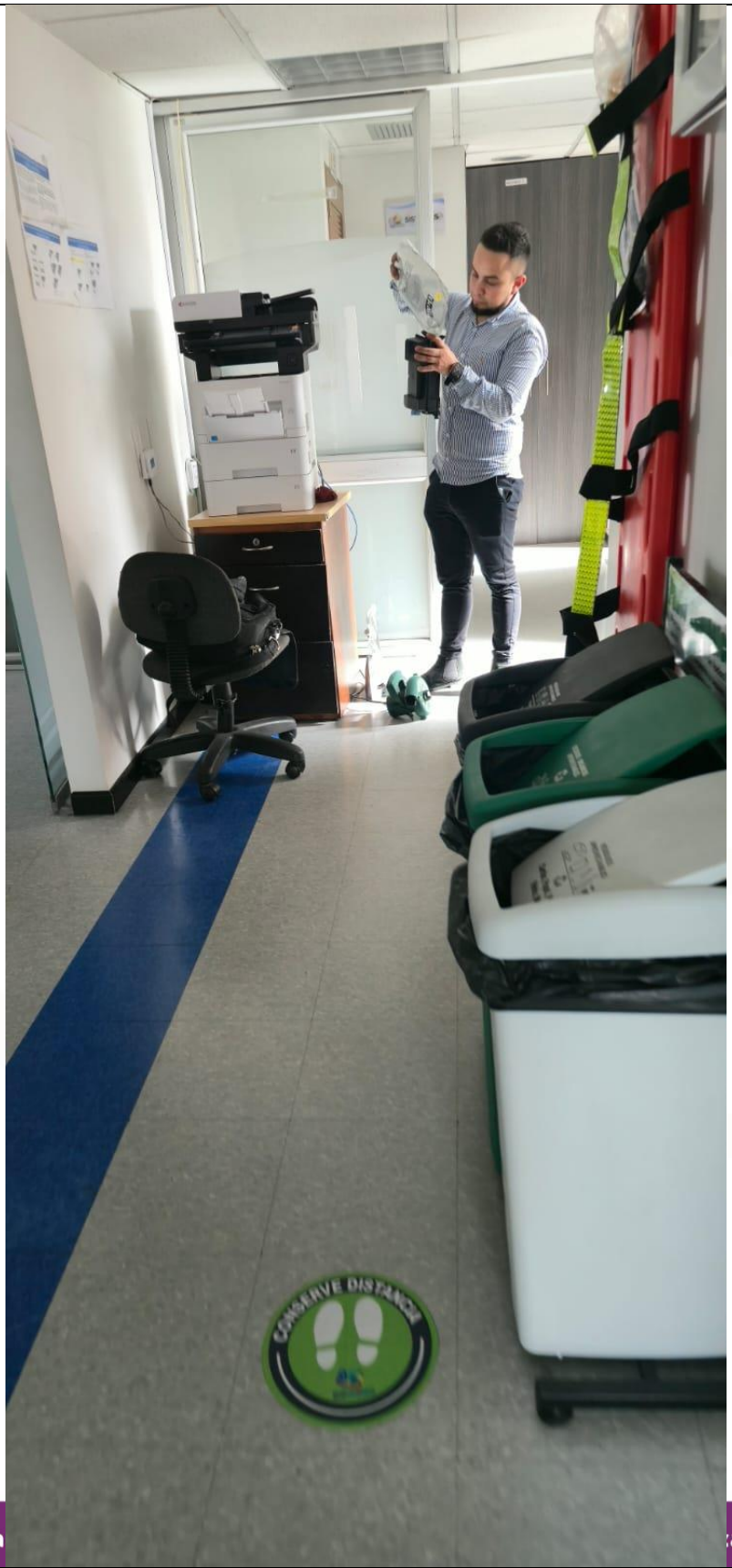
FIRMA SUPERVISOR

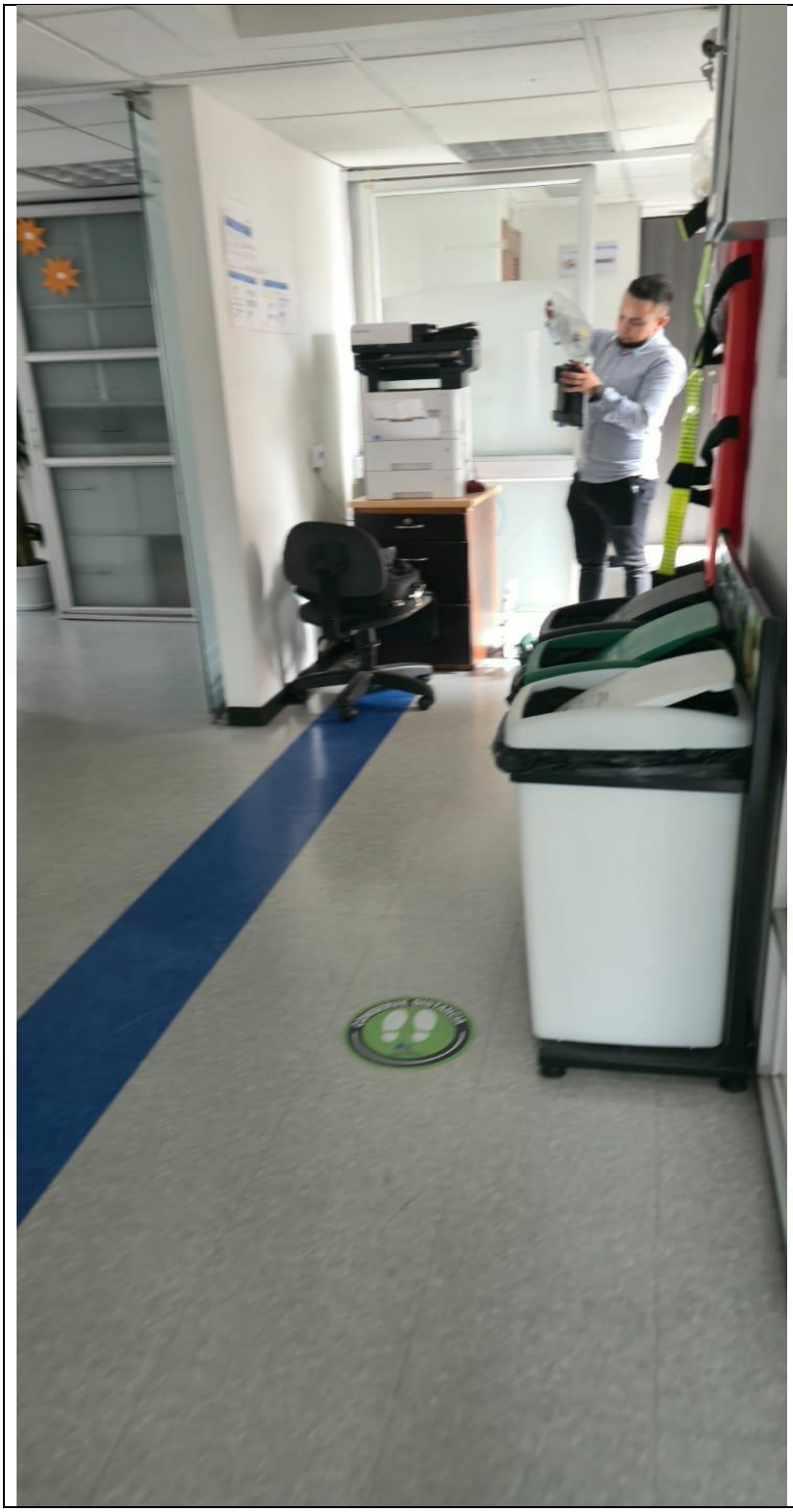
T: Cumple totalmente las actividades pactadas. P: Cumple parcialmente las actividades pactadas. N: No cumplió las actividades pactadas. N/A: No Aplica

FECHA PRESENTE INFORME	10 DE JUNIO 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 MAYO AL 31 DE MAYO

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.


CONSERVE DISTANCIA





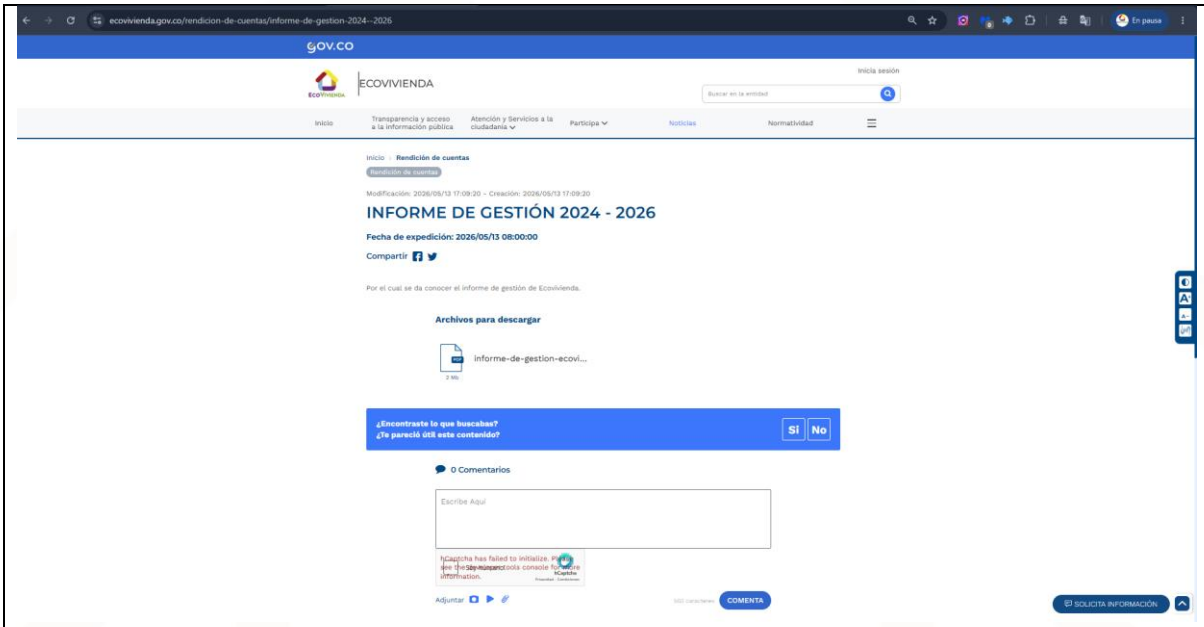
DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

Se realiza mantenimiento de impresora de la entidad Kyocera ECOSYS M3660idn KX a la cual se le realizó el correspondiente mantenimiento, también se acompaño al personal encargado de los suministros para realizar los ajustes que requiere la máquina preventivo y correctivo 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.





DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

Se realiza publicación en la página web de la entidad todo relacionado con la rendición de cuentas.

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.

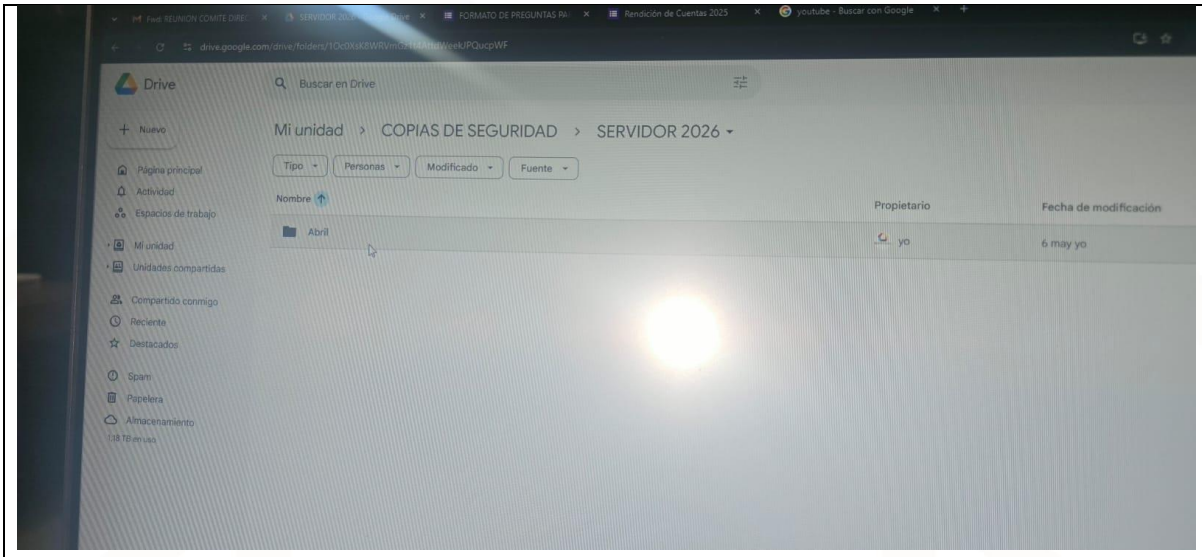


DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

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 no se desarrolló en el periodo ejecutado"

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

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:

Se brinda apoyo a los usuarios con la plataforma kedo .

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.

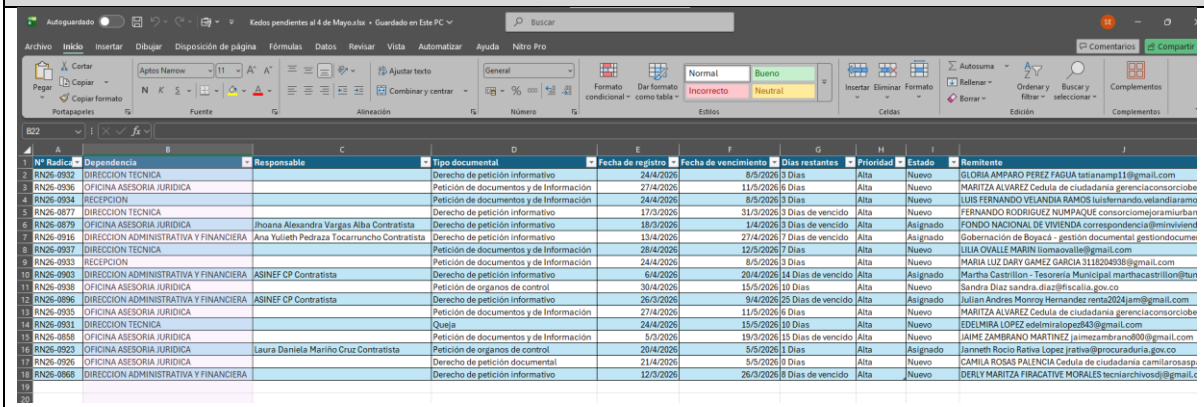


DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

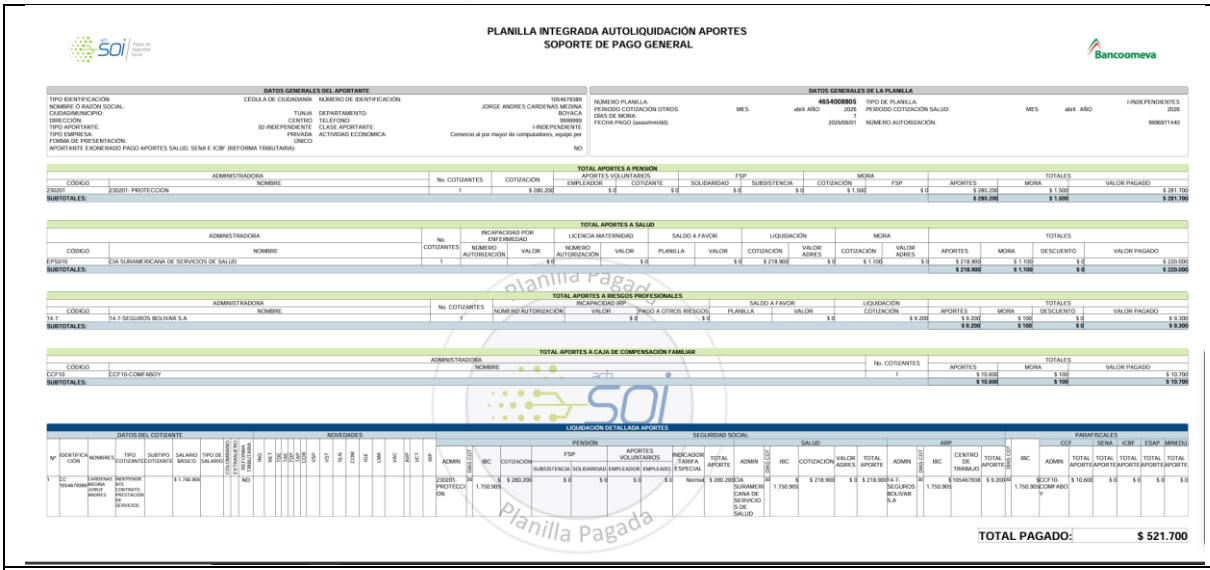
Se realiza la implementación de extensiones de ciberseguridad.

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)



N° Radica	Dependencia	Responsable	Tipo documental	Fecha de registro	Fecha de vencimiento	Dias restantes	Prioridad	Estado	Remitente
RN26-0932	DIRECCION TECNICA		Derecho de petición informativo	24/4/2026	8/5/2026	3 Dias	Alta	Nuevo	GLORIA AMPARO PEREZ FAGUA tatianamp11@gmail.com
RN26-0936	OFICINA ASESORIA JURIDICA		Petición de documentos y de Información	27/4/2026	11/5/2026	6 Dias	Alta	Nuevo	MARITZA ALVAREZ Cedula de ciudadania gerenciaconsorciobe
RN26-0934	RECEPCION		Petición de documentos y de Información	24/4/2026	8/5/2026	3 Dias	Alta	Nuevo	LUIS FERNANDO VELANDIA RAMOS luisfernando.velandiaramo
RN26-0877	DIRECCION TECNICA		Derecho de petición informativo	17/3/2026	31/3/2026	3 Dias de vencido	Alta	Nuevo	FERNANDO RODRIGUEZ NUMPAQUE consorciomejoramiurban
RN26-0879	OFICINA ASESORIA JURIDICA	Jhoana Alexandra Vargas Alba Contratista	Derecho de petición informativo	18/3/2026	1/4/2026	3 Dias de vencido	Alta	Asignado	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA correspondencia@minvivienda
RN26-0916	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho Contratista	Derecho de petición informativo	13/4/2026	27/4/2026	7 Dias de vencido	Alta	Asignado	Gobernación de Boyacá - gestión documental gestiondocume
RN26-0937	DIRECCION TECNICA		Petición de documentos y de Información	28/4/2026	12/5/2026	7 Dias	Alta	Nuevo	LILIA OVALLE MARIN liomaovalle@gmail.com
RN26-0933	RECEPCION		Petición de documentos y de Información	24/4/2026	8/5/2026	3 Dias	Alta	Nuevo	MARIA LUZ DARY GAMEZ GARCIA 3118204938@gmail.com
RN26-0903	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASINEF CP Contratista	Derecho de petición informativo	6/4/2026	20/4/2026	14 Dias de vencido	Alta	Asignado	Martha Castrillon - Tesorería Municipal marthacastrillon@tun
RN26-0938	OFICINA ASESORIA JURIDICA		Petición de organos de control	30/4/2026	15/5/2026	10 Dias	Alta	Nuevo	Sandra Diaz sandra.diaz@fiscalia.gov.co
RN26-0896	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASINEF CP Contratista	Derecho de petición informativo	26/3/2026	9/4/2026	25 Dias de vencido	Alta	Asignado	Julian Andres Monroy Hernandez renta2024jam@gmail.com
RN26-0935	OFICINA ASESORIA JURIDICA		Petición de documentos y de Información	27/4/2026	11/5/2026	6 Dias	Alta	Nuevo	MARITZA ALVAREZ Cedula de ciudadania gerenciaconsorciobe
RN26-0931	DIRECCION TECNICA		Queja	24/4/2026	15/5/2026	10 Dias	Alta	Nuevo	EDELMIRA LOPEZ edelmiralopez843@gmail.com
RN26-0858	OFICINA ASESORIA JURIDICA		Petición de documentos y de Información	5/3/2026	19/3/2026	15 Dias de vencido	Alta	Nuevo	JAIME ZAMBRANO MARTINEZ jaimezambrano800@gmail.com
RN26-0923	OFICINA ASESORIA JURIDICA	Laura Daniela Mariño Cruz Contratista	Petición de organos de control	20/4/2026	5/5/2026	1 Dias	Alta	Asignado	Janneth Rocio Rativa Lopez jrativa@procuraduria.gov.co
RN26-0926	OFICINA ASESORIA JURIDICA		Derecho de petición documental	21/4/2026	5/5/2026	0 Dias	Alta	Nuevo	CAMILA ROSAS PALENCIA Cedula de ciudadania camilarosasp
RN26-0868	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Derecho de petición informativo	12/3/2026	26/3/2026	8 Dias de vencido	Alta	Nuevo	DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES tecniarchivosdj@gmail.c



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1054679389
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			JORGE ANDRES CARDENAS MEDINA
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CENTRO	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			4654008805	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS DÍAS DE MORA:	MES	abril	AÑO 2025 7	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	abril	AÑO 2025
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/05/01		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9996971440	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTAROS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201 - PROTECCION	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.500	$ 0	$ 280.200	$ 1.500	$ 281.700
SUBTOTALES:										$ 280.200	$ 1.500	$ 281.700

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	EJA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900		$ 1.100		$ 218.900	$ 1.100	$ 0	$ 220.000
SUBTOTALES:													$ 218.900	$ 1.100	$ 0	$ 220.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN		APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-7	14-7 SEGUROS BOLIVAR S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200		$ 9.200	$ 100	$ 0	$ 9.300
SUBTOTALES:										$ 9.200	$ 100	$ 0	$ 9.300

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF10	CCF10-COMFABOY	1	$ 10.600	$ 100	$ 10.700
SUBTOTALES:			$ 10.600	$ 100	$ 10.700

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |