



**INFORME DE ACTIVIDADES**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 010 DE 2024**

CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
FECHA	Marzo de 2024
VERSION	01
PAGINAS	1 de 6

NIT. 816.000.158-5

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**  
CONTRATO No. 010 - 2024

<b>CONTRATISTA</b>	<b>OSCAR GIOVANNY HENAO CÁRDENAS</b>	<b>Periodo de ejecución</b>	<b>06 DE FEBRERO AL 05 DE MARZO DE 2024</b>
<b>Objeto del contrato</b>	<b>OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO EN SISTEMAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SECTOR INFORMATICO EN LA PERSONERIA MUNICIPAL"</b>		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/ O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
1. Apoyar a la entidad en el desarrollo de las actividades necesarias que permitan el correcto funcionamiento, mantenimiento y soporte de los diferentes sistemas de información	Se realiza publicación en el portal Web de la entidad <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/">http://personeriadosquebradas.gov.co/</a> ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 2024.	2.1 Se anexa copia de la publicación de la publicación ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 2024.
	Se realiza publicación en el portal Web de la entidad <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/">http://personeriadosquebradas.gov.co/</a> PETIC 2024.	2.2 Se anexa copia de la publicación de la PETIC 2024
	Se realiza publicación en el portal Web de la entidad <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/">http://personeriadosquebradas.gov.co/</a> PINAR 2024-2026	2.3 Se anexa copia de la publicación de la PINAR 2024-2026

ELABORÓ: Oscar Giovanni Henao Cárdenas Contratista	REVISÓ: John Edison [Signature] Sanchez - Supervisor	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)



**INFORME DE ACTIVIDADES**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 010 DE 2024**

CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
FECHA	Marzo de 2024
VERSION	01
PAGINAS	2 de 6

NIT. 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/ O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
	<p>Se realiza publicación en el portal Web de la entidad <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/">http://personeriadosquebradas.gov.co/</a> PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2024</p> <p>Se realiza publicación en el portal Web de la entidad <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/">http://personeriadosquebradas.gov.co/</a> PLAN ANUAL DE VACANTES 2024</p> <p>Se realiza publicación en el portal Web de la entidad <a href="http://personeriadosquebradas.gov.co/">http://personeriadosquebradas.gov.co/</a> PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 2024</p>	<p>2.4 Se anexa copia de la publicación de la PLAN SST 2024</p> <p>2.5 Se anexa copia de la publicación de la PLAN ANUAL DE VACANTES 2024</p> <p>2.6 Se anexa copia de la publicación de la PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 2024</p>
2. Hacer la revisión de los equipos informáticos y realizar las actualizaciones de los activos de la entidad, velando siempre por el buen funcionamiento y estado de los mismos.	<p>Se realiza instalación física y configuración de Equipo nuevo de la funcionaria Mónica Lorena Hernández Cataño</p> <p>Se realiza instalación física y configuración de Equipo nuevo de la funcionaria Martha Lucy Ramírez Ramírez.</p> <p>Se realiza instalación física y configuración de Equipo nuevo de la funcionaria Yaqueline Arboleda Sánchez</p> <p>Se realiza cambio de disco duro por unidad de estado sólido y se instala Sistema Operativo y programas de la funcionaria Johanna González Arbeláez</p>	<p>2.1 Se anexa formato de atención</p> <p>2.2 Se anexa formato de atención</p> <p>2.3 Se anexa formato de atención</p> <p>2.4 Se anexa formato de atención</p> <p>2.5 Se anexa formato de atención</p> <p>2.6 Se anexa formato de atención</p>

ELABORÓ: Oscar Giovanni Henao Cárdenas Contratista	REVISÓ: John Esteban Parra Sanchez - Supervisor	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---



CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
FECHA	Marzo de 2024
VERSION	01
PAGINAS	3 de 6

NIT. 816.000.158-5

	<p>Se realiza cambio de disco duro por unidad de estado sólido y se instala Sistema Operativo y programas del Sebastián Buitrago Ramírez</p> <p>Se realiza reinstalación de Software de la impresora del funcionario del Víctor Hugo Libreros</p> <p>Se realiza cambio de disco duro por unidad de estado sólido y se instala Sistema Operativo y programas del Fernando Ramos Bedoya</p>	<p>2.9 Se anexa formato de atención</p>
<p>3. Recomendar e implementar las medidas necesarias para propender la seguridad, confiabilidad y calidad de la información que se registra en los sistemas de información por medio de la generación de copias de seguridad periódicas para evitar la pérdida de información.</p>	<p>Se realiza diligenciamiento de ANEXO SEDES DE INSTALACIÓN Y PERFILES DE SEGURIDAD DEL SERVICIO DE INTERNET SEGURO.</p>	<p>3.1 Se anexa formato ANEXO SEDES DE INSTALACIÓN Y PERFILES DE SEGURIDAD DEL SERVICIO DE INTERNET SEGURO</p>

ELABORÓ: Oscar Giovanni Henao Cárdenas  
Contratista

REVISÓ: John Edison Parra Sanchez  
Supervisor



RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**  
**N° 010 DE 2024**

CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
FECHA	Marzo de 2024
VERSION	01
PAGINAS	4 de 6

NIT. 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/ O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
4. Emitir conceptos técnicos relacionados con la adquisición de la infraestructura tecnológica requerida por la entidad, además de realizar el enlace con los diferentes proveedores de los servicios y aplicativos que se manejan en la entidad.	Se realiza entrega y capacitación de los accesos de las diferentes plataformas de redes sociales y portal Web a la comunicadora Social Daniela Patiño	4.1 Se anexa documento con la información de los accesos directos y claves de acceso de las plataformas de la entidad
5. Apoyar en la elaboración de los requerimientos técnicos, estudios previos, cotizaciones y demás documentos necesarios para los procesos de contratación que se adelanten desde el área de informática.	Se realiza diligenciamiento de formato de Colombia Compra Eficiente para productos de Software Google, para los siguientes elementos:  Licencia Workspace Business Standard anual por usuario  Licencia Workspace Business Starter anual por usuario	5.1 Se anexa formato de Colombia Compra Eficiente para productos de Software Google

ELABORÓ: Oscar Giovanni Henao Cárdenas Contratista	REVISÓ: John Edison <i>[Signature]</i> Sanchez - Supervisor	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	---



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE**  
**SERVICIOS PROFESIONALES**  
**Nº 010 DE 2024**

CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
FECHA	Agosto 2023
VERSION	01
PAGINAS	5 de 6

NIT. 816.000.158-5

<p>6. Acompañar técnicamente en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los equipos tecnológicos que requiera la entidad, mediante la recomendación de especificaciones técnicas, consecución de cotizaciones, participación en comité evaluador, acompañamiento técnico a la supervisión de la entrega y demás actuaciones necesarias.</p>	<p>Se solicita cotización para cambio de tecnología de voz análoga por telefonía IP</p>	<p>6.1 Se anexa cotización Telefonía IP.pdf</p>
<p>7. Acompañar, asistir y participar en representación de la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, en las reuniones, actividades, comités y demás que le sean asignados.</p>	<p>Para este periodo de informe no fue requerido acompañamiento o participación en actividades de la entidad</p>	<p>7.1 Se anexa certificación emitida por el supervisor</p>

<p>ELABORÓ: Oscar Giovanni Henao Cárdenas Contratista</p>	<p>REVISÓ: John Edison Parra Sanchez - Supervisor</p>	<p>RECIBIDO POR: _____          Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____</p>
---	---	--





**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**  
**N° 010 DE 2024**

CODIGO	PMD-IACPS-01-2023
FECHA	Marzo de 2024
VERSION	01
PAGINAS	6 de 6

NIT. 816.000.158-5

 <b>Oscar Giovanni Henao Cárdenas</b> Firma del Contratista	 <b>John Edison Parra Sanchez</b> Supervisor
---	--



ELABORÓ: Oscar Giovanni Henao Cárdenas Contratista	REVISÓ: John Edison Parra Sanchez - Supervisor	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---



PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"*



(/)

- [Inicio \(/home\)](#)   [Normatividad \(/normatividad\)](#)   [Nosotros \(/nosotros\)](#)   [Presupuesto \(/presupuesto\)](#)
- [Políticas, Planes, Proyectos \(/politicas-planes-y-proyectos\)](#)   [Tramites y Servicios \(/tramites-y-servicios\)](#)   [Contratación \(/contratacion\)](#)
- [Servicion Información \(/servicios-de-informacion\)](#)   [Control y Rendición de Cuentas \(/control-y-rendicion-de-cuentas\)](#)   [Infantil \(/infantil\)](#)
- [Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo \(/m-gestion-seguridad\)](#)   [Mesa de Víctimas \(/menu-victimas\)](#)   [Correo \(/correo\)](#)
- [Conciliación y Daño Antijurídico \(/conciliacion-y-dano-antijuridico\)](#)
- [Transparencia - Acceso a Información Pública \(/transparencia-acceso-a-informacion-publica\)](#)   [Veedurias \(/veedurias\)](#)
- [Código de Integridad \(/codigo-de-integridad\)](#)   [Gestión del Talento Humano \(/gestion-del-talento-humano\)](#)
- [Política Equidad de la Mujer \(/politica-equidad-de-la-mujer\)](#)   [Evalúa Nuestra Prestación del Servicio \(/evalua-nuestra-prestacion-del-servicio\)](#)
- [Derechos Fundamentales \(/derecho-fundamentale\)](#)

Está aquí: [Inicio \(/\)](#) > [Políticas, Planes, Proyectos \(/politicas-planes-y-proyectos\)](#) >  
[Planes y Proyectos \(/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos\)](#) > PINAR 2024-2026

## Idioma/Language

☰ Español

## Nuestras entidades

PROCURADURIA GENERAL  
DE LA NACION



(http  
://w  
ww.

[procuraduria.gov.co/portal/](http://procuraduria.gov.co/portal/)

## PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 2024



**Clic aquí** Para ver el documento



[/images/PERSONERIA2024/PLAN\\_SEGURIDAD\\_2024\\_compressed\\_1.pdf](/images/PERSONERIA2024/PLAN_SEGURIDAD_2024_compressed_1.pdf)

101



**MinTIC**  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones

(<http://www.mintic.gov.co/>)



**Presidencia de la República**

(<http://wp.presidencia.gov.co/Paginas/Presidencia.aspx>)



(<http://www.procuraduria.gov.co/>)

**vive  
digital**

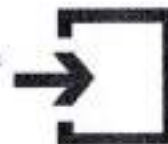
Colombia  
Tecnología en la vida de cada colombiano

(<http://www.mintic.gov.co/portal/vivedigital/612/w3-channel.html>)



Sistema Único de  
Información Normativa

**SUCOQP**



**SECOP I**



**SECOP I** (<http://www.mintic.gov.co/portal/vivedigital/612/w3-channel.html>)





PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"*



(/)

- [Inicio \(/home\)](#)   [Normatividad \(/normatividad\)](#)   [Nosotros \(/nosotros\)](#)   [Presupuesto \(/presupuesto\)](#)
- [Políticas, Planes, Proyectos \(/politicas-planes-y-proyectos\)](#)   [Tramites y Servicios \(/tramites-y-servicios\)](#)   [Contratación \(/contratacion\)](#)
- [Servicio Información \(/servicios-de-informacion\)](#)   [Control y Rendición de Cuentas \(/control-y-rendicion-de-cuentas\)](#)   [Infantil \(/infantil\)](#)
- [Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo \(/m-gestion-seguridad\)](#)   [Mesa de Víctimas \(/menu-victimas\)](#)   [Correo \(/correo\)](#)
- [Conciliación y Daño Antijurídico \(/conciliacion-y-dano-antijuridico\)](#)
- [Transparencia - Acceso a Información Pública \(/transparencia-acceso-a-informacion-publica\)](#)   [Veedurias \(/veedurias\)](#)
- [Código de Integridad \(/codigo-de-integridad\)](#)   [Gestión del Talento Humano \(/gestion-del-talento-humano\)](#)
- [Política Equidad de la Mujer \(/politica-equidad-de-la-mujer\)](#)   [Evalúa Nuestra Prestación del Servicio \(/evalua-nuestra-prestacion-del-servicio\)](#)
- [Derechos Fundamentales \(/derecho-fundamentale\)](#)

Está aquí: [Inicio \(/\)](#) > [Políticas, Planes, Proyectos \(/politicas-planes-y-proyectos\)](#) >  
[Planes y Proyectos \(/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos\)](#) > PINAR 2024-2026

## Idioma/Language

☰ Español

## Nuestras entidades

PROCURADURIA GENERAL  
DE LA NACION



(http  
://w  
ww.

[procuraduria.gov.co/portal/](http://procuraduria.gov.co/portal/)

## PLAN ANUAL DE VACANTES 2024

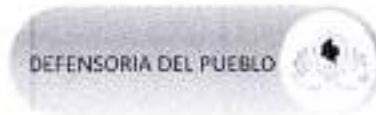


**Clic aquí** Para ver el documento

[/images/PERSONERIA2024/PLAN\\_VACANTES\\_2024f.pdf](/images/PERSONERIA2024/PLAN_VACANTES_2024f.pdf)



**Detalles**



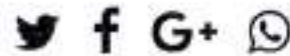
DEFENSORIA DEL PUEBLO

(http://www.defe

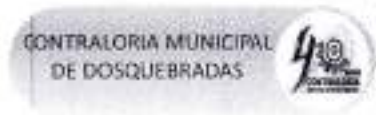
nsoria.gov.co/)

◀ Anterior (/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/1543-pinar-2024-2026)

Siguiente ▶ (/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/1541-plan-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo-2024)



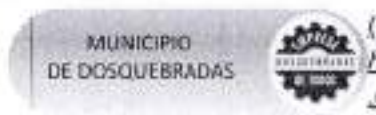
powered by social2a (<https://libuxo.com/contenidos/social-2a/social-2a-3>)



CONTRALORIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

(http://www.contral

oriadedosquebradas.gov.co/)



MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

(http://www.dosquebra

das.gov.co)



(infantil)

(<https://docs.google.com/forms/d/e/1F>

AlpQLSfZtxOdevjIOFu4p--  
BzLgOVNqwrQsTzrVswze5dYr60kU  
MCw/viewform?usp=sf\_link)



(<https://www.facebook.com/personeriadosquebradas>)

adosquebradas)



(<http://www.twitter.com/PERSONERIA>

DOSQ)



(<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdVJ95B5vuZHmTeLnVJty5YNb->

[AbaRnHJoB7EM877IM4ECuEQ/viewf](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdVJ95B5vuZHmTeLnVJty5YNb-AbaRnHJoB7EM877IM4ECuEQ/viewform)

orm) (/menu-victimas)



encuesta victimas

CRA 16 Nro 36 44 Centro Administrativo Municipal (C.A.M) Dosquebradas Risaralda Colombia Tel (57 6) 3401165 email:  
(/nosotros/contactanos)personeria@dosquebradas.gov.co (mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) Código postal 661001  
<http://www.personeriadosquebradas.gov.co> (<http://www.personeriadosquebradas.gov.co>)

Horario de atención al ciudadano: lunes a jueves de 8:00 a.m a 4 pm y viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 3:00 p.m





**MinTIC**  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones

(<http://www.mintic.gov.co/>)



**Presidencia de la República**

(<http://wp.presidencia.gov.co/Paginas/Presidencia.aspx>)



(<http://www.procuraduria.gov.co/>)

**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

**vive  
digital**

Colombia  
Tecnología en la vida de cada colombiano.

(<http://www.mintic.gov.co/portal/vivedigital/612/w3-channel.html>)



Sistema Único de  
Información Normativa

**SUCOIN**



**SECOP I**



**SECOP I** (<http://www.mintic.gov.co/portal/vivedigital/612/w3-channel.html>)



PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"*



(/)

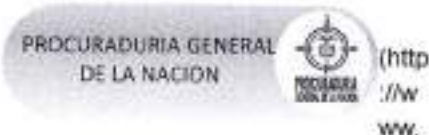
- [Inicio \(/home\)](#)   [Normatividad \(/normatividad\)](#)   [Nosotros \(/nosotros\)](#)   [Presupuesto \(/presupuesto\)](#)
- [Políticas, Planes, Proyectos \(/politicas-planes-y-proyectos\)](#)   [Tramites y Servicios \(/tramites-y-servicios\)](#)   [Contratación \(/contratacion\)](#)
- [Servicion Información \(/servicios-de-informacion\)](#)   [Control y Rendición de Cuentas \(/control-y-rendicion-de-cuentas\)](#)   [Infantil \(/infantil\)](#)
- [Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo \(/m-gestion-seguridad\)](#)   [Mesa de Víctimas \(/menu-victimas\)](#)   [Correo \(/correo\)](#)
- [Conciliación y Daño Antijurídico \(/conciliacion-y-dano-antijuridico\)](#)
- [Transparencia - Acceso a Información Pública \(/transparencia-acceso-a-informacion-publica\)](#)   [Veedurias \(/veedurias\)](#)
- [Código de Integridad \(/codigo-de-integridad\)](#)   [Gestión del Talento Humano \(/gestion-del-talento-humano\)](#)
- [Política Equidad de la Mujer \(/politica-equidad-de-la-mujer\)](#)   [Evalúa Nuestra Prestación del Servicio \(/evalua-nuestra-prestacion-del-servicio\)](#)
- [Derechos Fundamentales \(/derecho-fundamentale\)](#)

Está aquí: [Inicio \(/\)](#) > [Políticas, Planes, Proyectos \(/politicas-planes-y-proyectos\)](#) >  
[Planes y Proyectos \(/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos\)](#) > **ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 2024**

## Idioma/Language

 Español

## Nuestras entidades

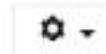


[procuraduria.gov.co/portal/](http://www.procuraduria.gov.co/portal/)

## PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2024

 [Clic aquí](#) **Para ver el documento**

[/images/PLAN\\_SST\\_2024\\_compressed.pdf](/images/PLAN_SST_2024_compressed.pdf)



107

## Detalles

Publicado: 31 Enero 2024

Visto: 57

DEFENSORIA DEL PUEBLO



(http://www.defe

nsoria.gov.co/)

◀ Anterior (/politicasyproyectos/planes-y-proyectos/1542-plan-anual-de-vacantes-2024)

Siguiente ▶ (/politicasyproyectos/planes-y-proyectos/1540-peticion-2024)



powered by social2s (<https://dibujo.com/pomiacms/social-2s/social-2s-3>)

CONTRALORIA MUNICIPAL  
DE DOSQUEBRADAS



(http://www.contral

oriadedosquebradas.gov.co/)

MUNICIPIO  
DE DOSQUEBRADAS



(http://www.dosquebradas.gov.co)

das.gov.co)



(/infantil)

(<https://docs.google.com/forms/d/e/1F>)




AlpQLStZbxOdevjIOFu4p--  
BzLgOVNqwrQsTzrVswze5dYr60kU  
MCw/viewform?usp=sf\_link)



(<https://www.facebook.com/personeriadosquebradas>)

adosquebradas) 

(<http://www.twitter.com/PERSONERIA>

DOSQ) 

(<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdVJ95B5vuZHMTeLnVJty5YNb-AbaRnHJoB7EM877tM4ECuEQ/viewform>)

orm)  (/menu-victimas)

encuesta victimas

**CRA 16 Nro 36 44 Centro Administrativo Municipal (C.A.M) Dosquebradas Risaralda Colombia Tel (57 6) 3401165 email:  
(/nosotros/contactanos)personeria@dosquebradas.gov.co (mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) Código postal 661001  
<http://www.personeriadosquebradas.gov.co> (<http://www.personeriadosquebradas.gov.co>)**

**Horario de atención al ciudadano: lunes a jueves de 8:00 a.m a 4 pm y viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 3:00 p.m**



**MinTIC**  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones

(<http://www.mintic.gov.co/>)



**Presidencia de la República**

(<http://wp.presidencia.gov.co/Paginas/Presidencia.aspx>)



(<http://www.procuraduria.gov.co/>)

**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

**vive  
digital**

Colombia  
Tecnología en la vida de cada colombiano

(<http://www.mintic.gov.co/portal/vivedigital/612/w3-channel.html>)



Sistema Único de  
Información Normativa

**SUCOIN**



**SECOP I**



**SECOP I** (<http://www.mintic.gov.co/portal/vivedigital/612/w3-channel.html>)



PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"*



(/)

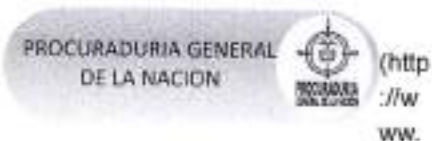
- [Inicio \(/home\)](#)   [Normatividad \(/normatividad\)](#)   [Nosotros \(/nosotros\)](#)   [Presupuesto \(/presupuesto\)](#)
- [Políticas, Planes, Proyectos \(/politicas-planes-y-proyectos\)](#)   [Tramites y Servicios \(/tramites-y-servicios\)](#)   [Contratación \(/contratacion\)](#)
- [Servicion Información \(/servicios-de-informacion\)](#)   [Control y Rendición de Cuentas \(/control-y-rendicion-de-cuentas\)](#)   [Infantil \(/Infantil\)](#)
- [Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo \(/m-gestion-seguridad\)](#)   [Mesa de Víctimas \(/menu-victimas\)](#)   [Correo \(/correo\)](#)
- [Conciliación y Daño Antijurídico \(/conciliacion-y-dano-antijuridico\)](#)
- [Transparencia - Acceso a Información Pública \(/transparencia-acceso-a-informacion-publica\)](#)   [Veedurias \(/veedurias\)](#)
- [Código de Integridad \(/codigo-de-integridad\)](#)   [Gestión del Talento Humano \(/gestion-del-talento-humano\)](#)
- [Política Equidad de la Mujer \(/politica-equidad-de-la-mujer\)](#)   [Evalúa Nuestra Prestación del Servicio \(/evalua-nuestra-prestacion-del-servicio\)](#)
- [Derechos Fundamentales \(/derecho-fundamentale\)](#)

Está aquí: [Inicio \(/\)](#) > [Políticas, Planes, Proyectos \(/politicas-planes-y-proyectos\)](#) >  
[Planes y Proyectos \(/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos\)](#) > PINAR 2024-2026

## Idioma/Language

☰ Español

## Nuestras entidades



(http  
://w  
ww.

[procuraduria.gov.co/portal/](http://procuraduria.gov.co/portal/)

## PINAR 2024-2026



**Clic aquí** Para ver el documento

[/images/PERSONERIA2024/PINAR\\_2024-2026\\_compressed.pdf](/images/PERSONERIA2024/PINAR_2024-2026_compressed.pdf)



**Detalles**

111



DEFENSORIA DEL PUEBLO



(http://www.defe

nsoria.gov.co/)

◀ Anterior (/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/1544-administracion-del-riesgo-2024)

Siguiente ▶ (/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/1542-plan-anual-de-vacantes-2024)



powered by socia2s (<https://dbaxo.com/contactos/social-2s/social-2s-3>)

CONTRALORIA MUNICIPAL  
DE DOSQUEBRADAS



(http://www.contral

oriadedosquebradas.gov.co/)

MUNICIPIO  
DE DOSQUEBRADAS



(http://www.dosq

uebra



(/infantil)

(<https://docs.google.com/forms/d/e/1F>


AlpQLSfZtxOdevjIOFu4p--  
BzLgOVNqwrQsTzrVswze5dYr60kU  
MCw/viewform?usp=sf\_link)



(<https://www.facebook.com/personeriadosquebradas>)

adosquebradas) 

(<http://www.twitter.com/PERSONERIA>

DOSQ) 

([https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdVJ95B5vuZHMTeLnVJty5YNb-](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdVJ95B5vuZHMTeLnVJty5YNb-AbaRnHJoB7EM677IM4ECuEQ/viewform)

AlpQLSdVJ95B5vuZHMTeLnVJty5YN

b-

AbaRnHJoB7EM677IM4ECuEQ/viewf

orm)  (/menu-victimas)

encuesta victimas

CRA 16 Nro 36 44 Centro Administrativo Municipal (C.A.M) Dosquebradas Risaralda Colombia Tel (57 6) 3401165 email:  
(/nosotros/contactanos)personeria@dosquebradas.gov.co (mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) Código postal 661001  
<http://www.personeriodosquebradas.gov.co> (<http://www.personeriodosquebradas.gov.co>)

Horario de atención al ciudadano: lunes a jueves de 8:00 a.m a 4 pm y viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 3:00 p.m



**MinTIC**  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones

(<http://www.mintic.gov.co/>)



**Presidencia de la República**

(<http://wp.presidencia.gov.co/Paginas/Presidencia.aspx>)



(<http://www.procuraduria.gov.co/>)

**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

**vive  
digital**

Colombia  
Tecnología en la vida de cada colombiano

(<http://www.mintic.gov.co/portal/vivedigital/612/w3-channel.html>)



Sistema Único de  
Información Normativa

**SUCOQ**



**SECOP I**



**SECOP I** (<http://www.mintic.gov.co/portal/vivedigital/612/w3-channel.html>)





PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"*



(/)

- [Inicio \(/home\)](#)   [Normatividad \(/normatividad\)](#)   [Nosotros \(/nosotros\)](#)   [Presupuesto \(/presupuesto\)](#)
- [Políticas, Planes, Proyectos \(/politicas-planes-y-proyectos\)](#)   [Tramites y Servicios \(/tramites-y-servicios\)](#)   [Contratación \(/contratacion\)](#)
- [Servicion Información \(/servicios-de-informacion\)](#)   [Control y Rendición de Cuentas \(/control-y-rendicion-de-cuentas\)](#)   [Infantil \(/infantil\)](#)
- [Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo \(/m-gestion-seguridad\)](#)   [Mesa de Víctimas \(/menu-victimas\)](#)   [Correo \(/correo\)](#)
- [Conciliación y Daño Antijurídico \(/conciliacion-y-dano-antijuridico\)](#)
- [Transparencia - Acceso a Información Pública \(/transparencia-acceso-a-informacion-publica\)](#)   [Veedurias \(/veedurias\)](#)
- [Código de Integridad \(/codigo-de-integridad\)](#)   [Gestión del Talento Humano \(/gestion-del-talento-humano\)](#)
- [Política Equidad de la Mujer \(/politica-equidad-de-la-mujer\)](#)   [Evalúa Nuestra Prestación del Servicio \(/evalua-nuestra-prestacion-del-servicio\)](#)
- [Derechos Fundamentales \(/derecho-fundamentale\)](#)

Está aquí: [Inicio \(/\)](#) > [Políticas, Planes, Proyectos \(/politicas-planes-y-proyectos\)](#) >  
[Planes y Proyectos \(/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos\)](#) > ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 2024

## Idioma/Language

☰ Español

## Nuestras entidades

PROCURADURIA GENERAL  
DE LA NACION



(http  
://w  
ww.

[procuraduria.gov.co/portal/](http://procuraduria.gov.co/portal/)

## PETIC 2024



**Clic aquí**

**Para ver el documento** ([/images/PETIC-](#)

[2024\\_2\\_compressed\\_1.pdf](#))



**Detalles**

DEFENSORIA DEL PUEBLO



(http://www.defe

nsoria.gov.co/)

◀ Anterior (/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/1541-plan-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo-2024)

Siguiente ▶ (/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/1328-plan-de-auditorias-2023)



powered by social2s (<https://libuxo.com/joomla/cms/social-2s/social-2s-3>)

CONTRALORIA MUNICIPAL  
DE DOSQUEBRADAS



(http://www.contral

oriadedosquebradas.gov.co/)

MUNICIPIO  
DE DOSQUEBRADAS



(http://www.dosq  
uebra

das.gov.co)



(/infantil)



(<https://docs.google.com/forms/d/e/1F>

AlpQLSfZbxOdevjIOfu4p--  
BzLgOVNqwrQsTzrVswze5dYr60kJ  
MCw/viewform?usp=sf\_link)




(<https://www.facebook.com/personeriadosquebradas>)

adosquebradas) 

(<http://www.twitter.com/PERSONERIA>

DOSQ) 

(<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdVJ95B5vuZHmTelhVJty5YNb-AbaRnHJoB7EM877tM4ECuEQ/viewform>)

om)  (/menu-victimas)

encuesta victimas

**CRA 16 Nro 36 44 Centro Administrativo Municipal (C.A.M) Dosquebradas Risaralda Colombia Tel (57 6) 3401165 email: (/nosotros/contactanos)personeria@dosquebradas.gov.co (mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) Código postal 661001 <http://www.personeriadosquebradas.gov.co> (<http://www.personeriadosquebradas.gov.co>)**

**Horario de atención al ciudadano: lunes a jueves de 8:00 a.m a 4 pm y viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 3:00 p.m**





**MinTIC**  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones

(<http://www.mintic.gov.co/>)



**Presidencia de la República**

(<http://wp.presidencia.gov.co/Paginas/Presidencia.aspx>)



(<http://www.procuraduria.gov.co/>)

**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

**vive  
digital**

Colombia  
Tecnología en la vida de cada colombiano

(<http://www.mintic.gov.co/portal/vivedigital/612/w3-channel.html>)



Sistema Único de  
Información Normativa

**SUCOP**



**SECOP I**



**SECOP I** (<http://www.mintic.gov.co/portal/vivedigital/612/w3-channel.html>)



PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y  
la dignidad de los dosquebradenses"*



(/)

- [Inicio \(/home\)](#)   [Normatividad \(/normatividad\)](#)   [Nosotros \(/nosotros\)](#)   [Presupuesto \(/presupuesto\)](#)
- [Políticas, Planes, Proyectos \(/politicas-planes-y-proyectos\)](#)   [Tramites y Servicios \(/tramites-y-servicios\)](#)   [Contratación \(/contratacion\)](#)
- [Servicion Información \(/servicios-de-informacion\)](#)   [Control y Rendición de Cuentas \(/control-y-rendicion-de-cuentas\)](#)   [Infantil \(/infantil\)](#)
- [Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo \(/m-gestion-seguridad\)](#)   [Mesa de Victimas \(/menu-victimas\)](#)   [Correo \(/correo\)](#)
- [Conciliación y Daño Antijurídico \(/conciliacion-y-dano-antijuridico\)](#)
- [Transparencia - Acceso a Información Pública \(/transparencia-acceso-a-informacion-publica\)](#)   [Veedurias \(/veedurias\)](#)
- [Código de Integridad \(/codigo-de-integridad\)](#)   [Gestión del Talento Humano \(/gestion-del-talento-humano\)](#)
- [Política Equidad de la Mujer \(/politica-equidad-de-la-mujer\)](#)   [Evalúa Nuestra Prestación del Servicio \(/evalua-nuestra-prestacion-del-servicio\)](#)
- [Derechos Fundamentales \(/derecho-fundamentale\)](#)

Está aquí: [Inicio \(/\)](#) > [Políticas, Planes, Proyectos \(/politicas-planes-y-proyectos\)](#) > [Planes y Proyectos \(/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos\)](#) > ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 2024

## Idioma/Language

☰ Español

## Nuestras entidades


**PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION**  
[\(http://www.procuraduria.gov.co/portal/\)](http://www.procuraduria.gov.co/portal/)

## ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 2024

 [Clic aquí](#) **Para ver el documento**

[/images/PERSONERIA2024/ADMIN\\_DEL\\_RIESGO\\_2024\\_compressed.pdf](/images/PERSONERIA2024/ADMIN_DEL_RIESGO_2024_compressed.pdf)



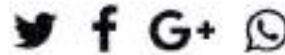
**Detalles**

618

DEFENSORIA DEL PUEBLO  (http://www.defensoria.gov.co/)

Anterior (/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/1545-plan-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-2024)

Siguiente > (/politicas-planes-y-proyectos/planes-y-proyectos/1543-pinar-2024-2026)



powered by social2s (<https://dibuxo.com/contactos/social-2s/social-2s-3>)

CONTRALORIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS  (http://www.contraloriadadosquebradas.gov.co/)

MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS  (http://www.dosquebradas.gov.co/)


 (/infantil)  


(<https://docs.google.com/forms/d/e/1F>)

AlpQLSfZbxOdevjIOFu4p-  
BzLgOVNqwrQsTzrVswze5dYr60kU  
MCw/viewform?usp=sf\_link)



(<https://www.facebook.com/personeriadosquebradas>)

adosquebradas) 

(<http://www.twitter.com/PERSONERIA>)

DOSQ) 

(<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdVJ95B5vuZHmTeLnVJty5YNb-AbaRnHJoB7EM877tM4ECuEQ/viewform>)

orm)  (/menu-victimas)

encuesta victimas

**CRA 16 Nro 36 44 Centro Administrativo Municipal (C.A.M) Dosquebradas Risaralda Colombia Tel (57 6) 3401165 email:  
(/nosotros/contactanos)personeria@dosquebradas.gov.co (mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) Código postal 661001  
<http://www.personeriadosquebradas.gov.co> (<http://www.personeriadosquebradas.gov.co>)**

**Horario de atención al ciudadano: lunes a jueves de 8:00 a.m a 4 pm y viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 3:00 p.m**





**MinTIC**  
Ministerio de Tecnologías  
de la Información y las Comunicaciones

(<http://www.mintic.gov.co/>)



**Presidencia de la República**

(<http://wp.presidencia.gov.co/Paginas/Presidencia.aspx>)



(<http://www.procuraduria.gov.co/>)

**vive  
digital**  
Colombia  
Tecnología en la vida de cada colombiano

(<http://www.mintic.gov.co/portal/vivedigital/612/w3-channel.html>)



Sistema Único de  
Información Normativa

**SUCOQP**



**SECOP I**



**SECOP I** (<http://www.mintic.gov.co/portal/vivedigital/612/w3-channel.html>)

## FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Johanna González Arbeláez		Día 15	Mes 02
		Año 2024	
Cargo / categoría: Financiera	Área:	Teléfono y/o Extensión:	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo:	Marca:	Modelo:	Serie:
<i>Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones</i>			
<input type="checkbox"/> Soporte Técnico	<input type="checkbox"/> Revisión y/o Mantenimiento		<input type="checkbox"/> Instalar / Reinstalar Programas
<input type="checkbox"/> No prende / No inicia <input type="checkbox"/> Se reinicia <input type="checkbox"/> Malware (virus) <input type="checkbox"/> Archivos perdidos <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Página Institucional	<input type="checkbox"/> Bloqueo / Lentitud <input type="checkbox"/> Mensaje de error <input type="checkbox"/> Conexión a la red <input type="checkbox"/> Configurar impresora / <input type="checkbox"/> Escáner <input checked="" type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Teclado / Mouse <input type="checkbox"/> Pantalla <input type="checkbox"/> Regulador <input type="checkbox"/> Unidad CD / DVD	<input type="checkbox"/> Puertos USB <input type="checkbox"/> Sonido <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Línea Telefónica <input type="checkbox"/> Otros
<input checked="" type="checkbox"/> Todos, (Completa) <input type="checkbox"/> Lector PDF <input type="checkbox"/> Antivirus <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Cliente de Correo			
<b>Observaciones:</b> Se realiza cambio de unidad de estado sólido a portátil y se hace reinstalación de Sistema operativo e instalación de programas (office, adobe, compresor 7.zip)			
<input type="checkbox"/> Copia de Seguridad	<input type="checkbox"/> Solicitud de Equipo Informático		<input type="checkbox"/> Correo Institucional
<i>Indique los elementos a respaldar</i>	<i>Indique el equipo que requiere</i>		<i>Indique una opción</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Mis Documentos <input type="checkbox"/> Mis Imágenes <input type="checkbox"/> Favoritos <input type="checkbox"/> Descargas	<input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input type="checkbox"/> Otro	<input checked="" type="checkbox"/> PC de Escritorio <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Video-Proyector	<input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Apuntador <input type="checkbox"/> Pantalla para Proyección <input type="checkbox"/> Otro
<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Suspensión			
<b>Observaciones:</b> Se copia de seguridad de la información en disco del funcionario			
<input type="checkbox"/> <b>Otros</b> Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud:			
<b>Descripción:</b> (breve detalle de su solicitud)			
Recuerde firmar su solicitud en la parte inferior. Favor de no escribir en la siguiente sección, es para uso exclusivo del personal de Soporte Técnico.			
3.- DIAGNÓSTICO Y SOLUCIONES			
Diagnóstico: Problemas de lentitud para abrir programas		Día 05	Mes 03
		Año 2024	
Solución: Cambio de disco duro por unidad de estado sólido, se reinstalan programas		Día 05	Mes 03
		Año 2024	
Observaciones:			
<b>*** RECOMENDACIONES GENERALES ***</b>			
1. Seleccionando <b>Todos</b> en la ficha de <b>Instalar / Reinstalar programas</b> el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción <b>copia de seguridad</b> que elementos se deberán respaldar previamente. 2. Si solicita una <b>copia de seguridad</b> , es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.			
Firma del usuario - Solicitud		Nombre y firma - Ing. Soporte Técnico	

## FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Johanna González Arbeláez		Día 15	Mes 02
		Año 2024	
Cargo / categoría: Financiera	Área:	Teléfono y/o Extensión:	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo:	Marca:	Modelo:	Serie:
Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones			
<input type="checkbox"/> Soporte Técnico	<input type="checkbox"/> Revisión y/o Mantenimiento	<input type="checkbox"/> Instalar / Reinstalar Programas	
<input type="checkbox"/> No prende / No inicia <input type="checkbox"/> Se reinicia <input type="checkbox"/> Malware (virus) <input type="checkbox"/> Archivos perdidos <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Página Institucional	<input type="checkbox"/> Bloqueo / Lentitud <input type="checkbox"/> Mensaje de error <input type="checkbox"/> Conexión a la red <input type="checkbox"/> Configurar impresora / <input type="checkbox"/> Escáner <input checked="" type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Teclado / Mouse <input type="checkbox"/> Pantalla <input type="checkbox"/> Regulador <input type="checkbox"/> Unidad CD / DVD <input type="checkbox"/> Puertos USB <input type="checkbox"/> Sonido <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Línea Telefónica <input type="checkbox"/> Otros	<input checked="" type="checkbox"/> Todos, (Completa) <input type="checkbox"/> Lector PDF <input type="checkbox"/> Antivirus <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Cliente de Correo <input type="checkbox"/> Otro
<b>Observaciones:</b> Se realiza cambio de unidad de estado sólido y se hace reinstalación de Sistema operativo e instalación de programas (office, adobe, compresor 7.zip)			
<input type="checkbox"/> Copia de Seguridad <i>Indique los elementos a respaldar</i>	<input type="checkbox"/> Solicitud de Equipo Informático <i>Indique el equipo que requiere</i>	<input type="checkbox"/> Correo Institucional <i>Indique una opción</i>	
<input checked="" type="checkbox"/> Mis Documentos <input type="checkbox"/> Mis Imágenes <input type="checkbox"/> Favoritos <input type="checkbox"/> Descargas	<input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input type="checkbox"/> Otro	<input checked="" type="checkbox"/> PC de Escritorio <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Video-Proyector <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Apuntador <input type="checkbox"/> Pantalla para Proyección <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Suspensión <input type="checkbox"/> Configuración <input type="checkbox"/> Cliente de Correo
<b>Observaciones:</b> Se copia de seguridad de la información en disco del funcionario			
<input type="checkbox"/> <b>Otros</b> Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud:			
<b>Descripción:</b> (breve detalle de su solicitud)			
Recuerde firmar su solicitud en la parte inferior. Favor de no escribir en la siguiente sección, es para uso exclusivo del personal de Soporte Técnico.			
3.- DIAGNÓSTICO Y SOLUCIONES			
Diagnóstico: Problemas de lentitud para abrir programas		Día 08	Mes 02
		Año 2024	
Solución: Cambio de disco duro por unidad de estado sólido, se reinstalan programas		Día 08	Mes 02
		Año 2024	
Observaciones:			
<b>*** RECOMENDACIONES GENERALES ***</b>			
3. Seleccionando <b>Todos</b> en la ficha de <b>Instalar / Reinstalar programas</b> el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción <b>copia de seguridad</b> que elementos se deberán respaldar previamente.			
4. Si solicita una <b>copia de seguridad</b> , es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.			
Firma del usuario - Solicitud		Nombre y firma - Ing. Soporte Técnico	



## FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Johanna González Arbeláez		Día 15	Mes 02
		Año 2024	
Cargo / categoría: Financiera	Área:	Teléfono y/o Extensión:	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo:	Marca:	Modelo:	Serie:
<i>Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones</i>			
<input type="checkbox"/> Soporte Técnico	<input type="checkbox"/> Revisión y/o Mantenimiento	<input type="checkbox"/> Instalar / Reinstalar Programas	
<input type="checkbox"/> No prende / No inicia <input type="checkbox"/> Se reinicia <input type="checkbox"/> Malware (virus) <input type="checkbox"/> Archivos perdidos <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Página Institucional	<input type="checkbox"/> Bloqueo / Lentitud <input type="checkbox"/> Mensaje de error <input type="checkbox"/> Conexión a la red <input checked="" type="checkbox"/> Configurar impresora / <input type="checkbox"/> Escáner <input checked="" type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Teclado / Mouse <input type="checkbox"/> Pantalla <input type="checkbox"/> Regulador <input type="checkbox"/> Unidad CD / DVD	<input type="checkbox"/> Puertos USB <input type="checkbox"/> Sonido <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Línea Telefónica <input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Todos, (Completa) <input type="checkbox"/> Lector PDF <input type="checkbox"/> Antivirus <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Cliente de Correo			
<b>Observaciones:</b> Se realiza configuración de impresora			
<input type="checkbox"/> Copia de Seguridad, <i>Indique los elementos a respaldar</i>	<input type="checkbox"/> Solicitud de Equipo Informático <i>Indique el equipo que requiere</i>		<input type="checkbox"/> Correo Institucional <i>Indique una opción</i>
<input type="checkbox"/> Mis Documentos <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Mis Imágenes <input type="checkbox"/> Escritorio <input type="checkbox"/> Favoritos <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Descargas	<input checked="" type="checkbox"/> PC de Escritorio <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Apuntador <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Pantalla para Proyección <input type="checkbox"/> Video-Proyector <input type="checkbox"/> Otro		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Configuración <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Cliente de Correo <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Suspensión
<b>Observaciones:</b> Se copia de seguridad de la información en disco del funcionario			
<input type="checkbox"/> Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud:			
<b>Descripción:</b> (breve detalle de su solicitud)			
<i>Recuerde firmar su solicitud en la parte inferior. Favor de no escribir en la siguiente sección, es para uso exclusivo del personal de Soporte Técnico.</i>			
3.- DIAGNÓSTICO Y SOLUCIONES			
Diagnóstico: Problemas de la impresora		Día 09	Mes 02
		Año 2024	
Solución: Se reinstala controlador de la impresora		Día 09	Mes 02
		Año 2024	
Observaciones:			
<b>*** RECOMENDACIONES GENERALES ***</b>			
5. Seleccionando <b>Todos</b> en la ficha de <b>Instalar / Reinstalar programas</b> el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción <b>copia de seguridad</b> que elementos se deberán respaldar previamente. 6. Si solicita una <b>copia de seguridad</b> , es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.			
Firma del usuario - Solicitud		Nombre y firma – Ing. Soporte Técnico	



## FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO


1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Mónica Lorena Hernández Cataño		Día 12	Mes 02
		Año 2024	
Cargo / categoría: Administrativo	Área: Despacho	Teléfono y/o Extensión:	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo:	Marca:	Modelo:	Serie:
<i>Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones</i>			
<input type="checkbox"/> <b>Soporte Técnico</b>	<input type="checkbox"/> <b>Revisión y/o Mantenimiento</b>		<input type="checkbox"/> <b>Instalar / Reinstalar Programas</b>
<input type="checkbox"/> No prende / No inicia <input type="checkbox"/> Se reinicia <input type="checkbox"/> Malware (virus) <input type="checkbox"/> Archivos perdidos <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Página Institucional	<input type="checkbox"/> Bloqueo / Lentitud <input type="checkbox"/> Mensaje de error <input type="checkbox"/> Conexión a la red <input type="checkbox"/> Configurar impresora / <input type="checkbox"/> Escáner <input checked="" type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Teclado / Mouse <input type="checkbox"/> Pantalla <input type="checkbox"/> Regulador <input type="checkbox"/> Unidad CD / DVD	<input type="checkbox"/> Puertos USB <input type="checkbox"/> Sonido <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Línea Telefónica <input type="checkbox"/> Otros
<input checked="" type="checkbox"/> Todos, (Completa) <input type="checkbox"/> Lector PDF <input type="checkbox"/> Antivirus <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Cliente de Correo			
<b>Observaciones:</b> Se realiza instalación de equipo nuevo y se realiza instalación de programas (office, adobe, compresor 7.zip)			
<input type="checkbox"/> <b>Copia de Seguridad:</b> <i>Indique los elementos a respaldar</i>	<input type="checkbox"/> <b>Solicitud de Equipo Informático</b> <i>indique el equipo que requiere</i>		<input type="checkbox"/> <b>Correo Institucional</b> <i>indique una opción</i>
<input type="checkbox"/> Mis Documentos <input type="checkbox"/> Mis Imágenes <input type="checkbox"/> Favoritos <input type="checkbox"/> Descargas	<input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Escritorio <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> PC de Escritorio <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Video-Proyector	<input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Apuntador <input type="checkbox"/> Pantalla para Proyección <input type="checkbox"/> Otro
<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Suspensión			
<b>Observaciones:</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Otros</b> Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud:			
<b>Descripción:</b> (breve detalle de su solicitud)			

Recuerde firmar su solicitud en la parte inferior. Favor de no escribir en la siguiente sección, es para uso exclusivo del personal de Soporte Técnico.

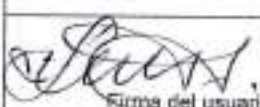
3.- DIAGNÓSTICO Y SOLUCIONES			
Diagnóstico: Problemas de lentitud para abrir programas	Día 12	Mes 02	Año 2024
Solución: Cambio de equipo nuevo	Día 12	Mes 02	Año 2024
Observaciones:			

**\*\*\* RECOMENDACIONES GENERALES \*\*\***

1. Seleccionando **Todos** en la ficha de **Instalar / Reinstalar programas** el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción **copia de seguridad** que elementos se deberán respaldar previamente.
2. Si solicita una **copia de seguridad**, es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.

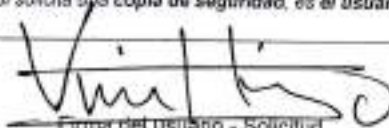
 Firma del usuario - Solicitud	Nombre y firma - Ing. Soporte Técnico	
--	---------------------------------------	--

## FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

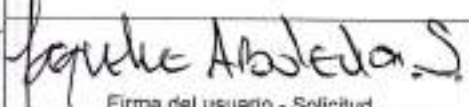
1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Sebastián Buitrago Ramirez		Día 23	Mes 02
		Año 2024	
Cargo / categoría: Jurídico	Área: Jurídica	Teléfono y/o Extensión:	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo:	Marca:	Modelo:	Serie:
<i>Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones</i>			
<input type="checkbox"/> Soporte Técnico	<input type="checkbox"/> Revisión y/o Mantenimiento	<input type="checkbox"/> Instalar / Reinstalar Programas	
<input type="checkbox"/> No prende / No inicia <input type="checkbox"/> Se reinicia <input type="checkbox"/> Malware (virus) <input type="checkbox"/> Archivos perdidos <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Página Institucional	<input checked="" type="checkbox"/> Bloqueo / Lentitud <input type="checkbox"/> Mensaje de error <input type="checkbox"/> Conexión a la red <input type="checkbox"/> Configurar impresora / <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Teclado / Mouse <input type="checkbox"/> Pantalla <input type="checkbox"/> Regulador <input type="checkbox"/> Unidad CD / DVD	<input type="checkbox"/> Puertos USB <input type="checkbox"/> Sonido <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Línea Telefónica <input type="checkbox"/> Otros
<input checked="" type="checkbox"/> Todos, (Completa) <input type="checkbox"/> Lector PDF <input type="checkbox"/> Antivirus <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Cliente de Correo			
<b>Observaciones:</b> Se realiza cambio de unidad de estado sólido y se hace reinstalación de Sistema operativo e instalación de programas (office, adobe, compresor 7.zip)			
<input type="checkbox"/> Copia de Seguridad, <i>Indique los elementos a respaldar</i>	<input type="checkbox"/> Solicitud de Equipo Informático <i>Indique el equipo que requiere</i>	<input type="checkbox"/> Correo Institucional <i>Indique una opción</i>	
<input checked="" type="checkbox"/> Mis Documentos <input type="checkbox"/> Mis Imágenes <input type="checkbox"/> Favoritos <input type="checkbox"/> Descargas	<input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> PC de Escritorio <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Video-Proyector	<input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Apuntador <input type="checkbox"/> Pantalla para Proyección <input type="checkbox"/> Otro
<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Suspensión			
<b>Observaciones:</b>			
<input type="checkbox"/> Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud.			
<b>Descripción:</b> (breve detalle de su solicitud)			
<p>Recuerde firmar su solicitud en la parte inferior. Favor de no escribir en la siguiente sección, es para uso exclusivo del personal de Soporte Técnico.</p>			
3.- DIAGNÓSTICO Y SOLUCIONES			
Diagnóstico: Problemas de lentitud para abrir programas		Día 23	Mes 02
		Año 2024	
Solución: Se realiza cambio de disco duro e instalación de programas		Día 23	Mes 02
		Año 2024	
Observaciones:			
<b>*** RECOMENDACIONES GENERALES ***</b>			
<p>1. Seleccionando Todos en la ficha de Instalar / Reinstalar programas el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción copia de seguridad que elementos se deberán respaldar previamente.</p> <p>2. Si solicita una copia de seguridad, es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.</p>			
 Firma del usuario - Solicitud		Nombre y firma - Ing. Soporte Técnico	



## FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO


1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO				
Nombre del usuario: Victor Hugo Libreros		Día 26	Mes 02	Año 2024
Cargo / categoría: Dpmasp	Área: Ambiental	Teléfono y/o Extensión:		
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE				
Inventario del equipo:	Marca:	Modelo:	Serie:	
<i>Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones</i>				
<input type="checkbox"/> Soporte Técnico		<input type="checkbox"/> Revisión y/o Mantenimiento	<input type="checkbox"/> Instalar / Reiniciar Programas	
<input type="checkbox"/> No prende / No inicia <input type="checkbox"/> Se reinicia <input type="checkbox"/> Malware (virus) <input type="checkbox"/> Archivos perdidos <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Página Institucional		<input type="checkbox"/> Bloqueo / Lentitud <input type="checkbox"/> Mensaje de error <input type="checkbox"/> Conexión a la red <input checked="" type="checkbox"/> Configurar impresora / <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Otros	<input checked="" type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Teclado / Mouse <input type="checkbox"/> Pantalla <input type="checkbox"/> Regulador <input type="checkbox"/> Unidad CD / DVD <input type="checkbox"/> Puertos USB <input type="checkbox"/> Sonido <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Línea Telefónica <input type="checkbox"/> Otros	
<input type="checkbox"/> Todos (Completa) <input type="checkbox"/> Lector PDF <input type="checkbox"/> Antivirus <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Cliente de Correo				
<b>Observaciones:</b> Se realiza configuración de impresora compartida				
<input type="checkbox"/> Copia de Seguridad: <i>Indique los elementos a respaldar</i>		<input type="checkbox"/> Solicitud de Equipo Informático <i>Indique el equipo que requiere</i>	<input type="checkbox"/> Correo Institucional <i>Indique una opción</i>	
<input type="checkbox"/> Mis Documentos <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Mis Imágenes <input type="checkbox"/> Escritorio <input type="checkbox"/> Favoritos <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Descargas		<input type="checkbox"/> PC de Escritorio <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Apuntador <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Pantalla para Proyección <input type="checkbox"/> Video-Proyector <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Configuración <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Cliente de Correo <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Suspensión	
<b>Observaciones:</b>				
<input type="checkbox"/> Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud.				
<b>Descripción:</b> (breve detalle de su solicitud)				
Recuerde firmar su solicitud en la parte inferior. Favor de no escribir en la siguiente sección, es para uso exclusivo del personal de Soporte Técnico.				
3.- DIAGNÓSTICO Y SOLUCIONES				
Diagnóstico:		Día 01	Mes 03	Año 2024
Solución: Se realiza configuración de impresora compartida		Día 01	Mes 03	Año 2024
Observaciones:				
<b>*** RECOMENDACIONES GENERALES ***</b>				
1. Seleccionando <b>Todos</b> en la ficha de <b>Instalar / Reiniciar programas</b> el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción <b>copia de seguridad</b> que elementos se deberán respaldar previamente. 2. Si solicita una <b>copia de seguridad</b> , es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.				
 Firma del usuario - Solicitud		Nombre y firma - Ing. Soporte Técnico		

## FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Yaqueline Arboleda Sánchez		Día 20	Mes 02
		Año 2024	
Cargo / categoría: Atención al ciudadano	Área: Secretaría General	Teléfono y/o Extensión:	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo:	Marca:	Modelo:	Serie:
<i>Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones</i>			
<input type="checkbox"/> Soporte Técnico	<input type="checkbox"/> Revisión y/o Mantenimiento	<input type="checkbox"/> Instalar / Reinstalar Programas	
<input type="checkbox"/> No prende / No inicia <input type="checkbox"/> Se reinicia <input type="checkbox"/> Malware (virus) <input type="checkbox"/> Archivos perdidos <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Página Institucional	<input type="checkbox"/> Bloqueo / Lentitud <input type="checkbox"/> Mensaje de error <input type="checkbox"/> Conexión a la red <input type="checkbox"/> Configurar impresora / <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Teclado / Mouse <input type="checkbox"/> Pantalla <input type="checkbox"/> Regulador <input type="checkbox"/> Unidad CD / DVD	<input type="checkbox"/> Puertos USB <input type="checkbox"/> Sonido <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Línea Telefónica <input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Todos, (Completa) <input type="checkbox"/> Lector PDF <input type="checkbox"/> Antivirus <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Cliente de Correo			
<b>Observaciones:</b> Se realiza instalación de equipo nuevo y se realiza instalación de programas (office, adobe, compresor 7 zip)			
<input type="checkbox"/> Copia de Seguridad: <i>Indique los elementos a respaldar</i>	<input type="checkbox"/> Solicitud de Equipo Informático <i>Indique el equipo que requiere</i>	<input type="checkbox"/> Correo Institucional <i>Indique una opción</i>	
<input type="checkbox"/> Mis Documentos <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Mis Imágenes <input type="checkbox"/> Escritorio <input type="checkbox"/> Favoritos <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Descargas	<input type="checkbox"/> PC de Escritorio <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Leptop <input type="checkbox"/> Apuntador <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Pantalla para Proyección <input type="checkbox"/> Video-Proyector <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Configuración <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Cliente de Correo <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Suspensión	
<b>Observaciones:</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Otros</b> Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud:			
<b>Descripción:</b> (breve detalle de su solicitud)			
Recuerde firmar su solicitud en la parte inferior. Favor de no escribir en la siguiente sección, es para uso exclusivo del personal de Soporte Técnico.			
3.- DIAGNÓSTICO Y SOLUCIONES			
Diagnóstico: Problemas de lentitud para abrir programas		Día 20	Mes 02
		Año 2024	
Solución: Se hace instalación de equipo nuevo, e instalación de programas		Día 20	Mes 02
		Año 2024	
Observaciones:			
<b>*** RECOMENDACIONES GENERALES ***</b>			
1. Seleccionando <b>Todos</b> en la ficha de <b>Instalar / Reinstalar programas</b> el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción <b>copia de seguridad</b> que elementos se deberán respaldar previamente. 2. Si solicita una <b>copia de seguridad</b> , es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.			
 Firma del usuario - Solicitud		Nombre y firma - Ing. Soporte Técnico	



## FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Martha Lucy Ramirez Ramirez		Día 28	Mes 02
		Año 2024	
Cargo / categoría: secretaria Ejecutiva	Área: Secretaría General	Teléfono y/o Extensión:	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo:	Marca:	Modelo:	Serie:
<i>Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones</i>			
<input type="checkbox"/> Soporte Técnico	<input type="checkbox"/> Revisión y/o Mantenimiento	<input type="checkbox"/> Instalar / Reinstalar Programas	
<input type="checkbox"/> No prende / No inicia <input type="checkbox"/> Se reinicia <input type="checkbox"/> Malware (virus) <input type="checkbox"/> Archivos perdidos <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Página Institucional	<input type="checkbox"/> Bloqueo / Lentitud <input type="checkbox"/> Mensaje de error <input type="checkbox"/> Conexión a la red <input checked="" type="checkbox"/> Configurar impresora / <input type="checkbox"/> Escáner <input checked="" type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Teclado / Mouse <input type="checkbox"/> Pantalla <input type="checkbox"/> Regulador <input type="checkbox"/> Unidad CD / DVD	<input type="checkbox"/> Puertos USB <input type="checkbox"/> Sonido <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Línea Telefónica <input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Todos, (Completa) <input type="checkbox"/> Lector PDF <input type="checkbox"/> Antivirus <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Cliente de Correo			
<b>Observaciones:</b> Se realiza configuración de impresora dado que no imprimía correctamente			
<input type="checkbox"/> Copia de Seguridad, <i>Indique los elementos a respaldar</i>	<input type="checkbox"/> Solicitud de Equipo Informático <i>Indique el equipo que requiere</i>	<input type="checkbox"/> Correo Institucional <i>Indique una opción</i>	
<input type="checkbox"/> Mis Documentos <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Mis Imágenes <input type="checkbox"/> Escritorio <input type="checkbox"/> Favoritos <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Descargas	<input type="checkbox"/> PC de Escritorio <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Apuntador <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Pantalla para Proyección <input type="checkbox"/> Video-Proyector <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Configuración <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Cliente de Correo <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Suspensión	
<b>Observaciones:</b>			
<input type="checkbox"/> Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud.			
<b>Descripción:</b> (breve detalle de su solicitud)			
Recuerde firmar su solicitud en la parte inferior. Favor de no escribir en la siguiente sección, es para uso exclusivo del personal de Soporte Técnico.			
3.- DIAGNÓSTICO Y SOLUCIONES			
Diagnóstico: Problemas de impresión	Día 28	Mes 02	Año 2024
Solución: Se reinstalan controladores de la impresora	Día 28	Mes 02	Año 2024
Observaciones:			
<b>*** RECOMENDACIONES GENERALES ***</b>			
1. Seleccionando <b>Todos</b> en la ficha de <b>Instalar / Reinstalar programas</b> el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente <b>le-C:</b> ) se perderán, a menos que se indique en la opción <b>copia de seguridad</b> que elementos se deberán respaldar previamente. 2. Si solicita una <b>copia de seguridad</b> , es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.			
 Firma del usuario - Solicitud		Nombre y firma - Ing. Soporte Técnico	

## FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Martha Lucy Ramirez Ramirez.		Día 23	Mes 02
		Año 2024	
Cargo / categoría: secretaria Ejecutiva	Área: Secretaria General	Teléfono y/o Extensión:	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo:	Marca:	Modelo:	Serie:
<i>Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones</i>			
<input type="checkbox"/> Soporte Técnico	<input type="checkbox"/> Revisión y/o Mantenimiento	<input type="checkbox"/> Instalar / Reinstalar Programas	
<input type="checkbox"/> No prende / No inicia <input type="checkbox"/> Se reinicia <input type="checkbox"/> Malware (virus) <input type="checkbox"/> Archivos perdidos <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Página Institucional	<input type="checkbox"/> Bloqueo / Lentitud <input type="checkbox"/> Mensaje de error <input type="checkbox"/> Conexión a la red <input type="checkbox"/> Configurar impresora / <input type="checkbox"/> Escáner <input checked="" type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Teclado / Mouse <input type="checkbox"/> Pantalla <input type="checkbox"/> Regulador <input type="checkbox"/> Unidad CD / DVD	<input type="checkbox"/> Puertos USB <input type="checkbox"/> Sonido <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Línea Telefónica <input type="checkbox"/> Otros
<input checked="" type="checkbox"/> Todos, (Completa) <input type="checkbox"/> Lector PDF <input type="checkbox"/> Antivirus <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Cliente de Correo			
<b>Observaciones:</b> Se realiza instalación de equipo nuevo y se realiza instalación de programas (office, adobe, compresor 7.zip)			
<input type="checkbox"/> Copia de Seguridad: <i>Indique los elementos a respaldar</i>	<input type="checkbox"/> Solicitud de Equipo Informático <i>indique el equipo que requiere</i>	<input type="checkbox"/> Correo Institucional <i>indique una opción</i>	
<input checked="" type="checkbox"/> Mis Documentos <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Mis Imágenes <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input type="checkbox"/> Favoritos <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Descargas	<input checked="" type="checkbox"/> PC de Escritorio <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Apuntador <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Pantalla para Proyección <input type="checkbox"/> Video-Proyector <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Configuración <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Cliente de Correo <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Suspensión	
<b>Observaciones:</b>			
<input type="checkbox"/> Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud:			
<b>Descripción:</b> (breve detalle de su solicitud)			

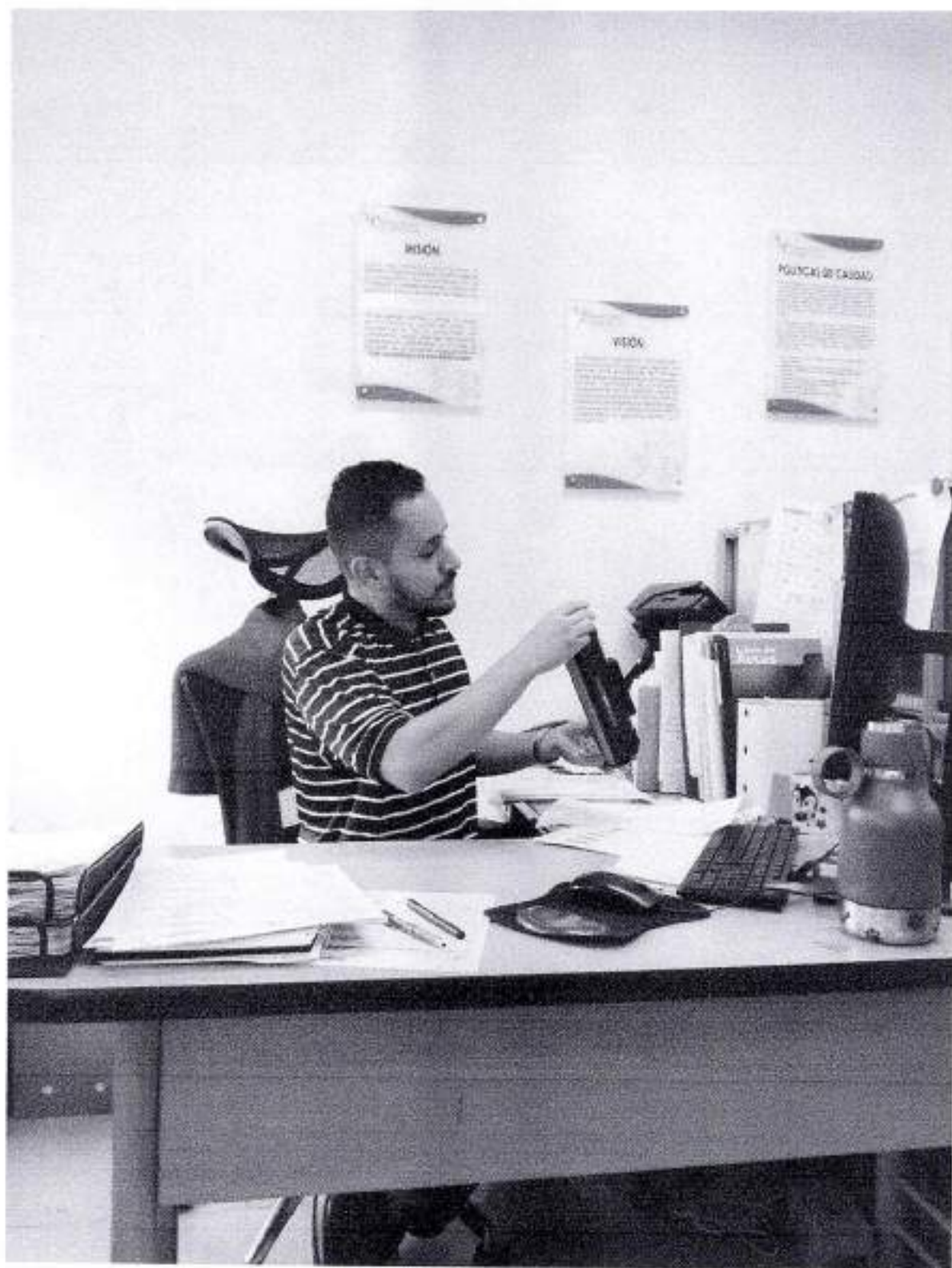
Recuerde firmar su solicitud en la parte inferior. Favor de no escribir en la siguiente sección, es para uso exclusivo del personal de Soporte Técnico.

3.- DIAGNÓSTICO Y SOLUCIONES			
Diagnóstico: Problemas de lentitud para abrir programas	Día 23	Mes 02	Año 2024
Solución: Cambio de equipo nuevo	Día 23	Mes 02	Año 2024
Observaciones:			
<b>*** RECOMENDACIONES GENERALES ***</b>			
3. Seleccionando Todos en la ficha de Instalar / Reinstalar programas el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción copia de seguridad que elementos se deberán respaldar previamente. 4. Si solicita una copia de seguridad, es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.			
 Firma del usuario - Solicitud		Nombre y firma - Ing. Soporte Técnico	

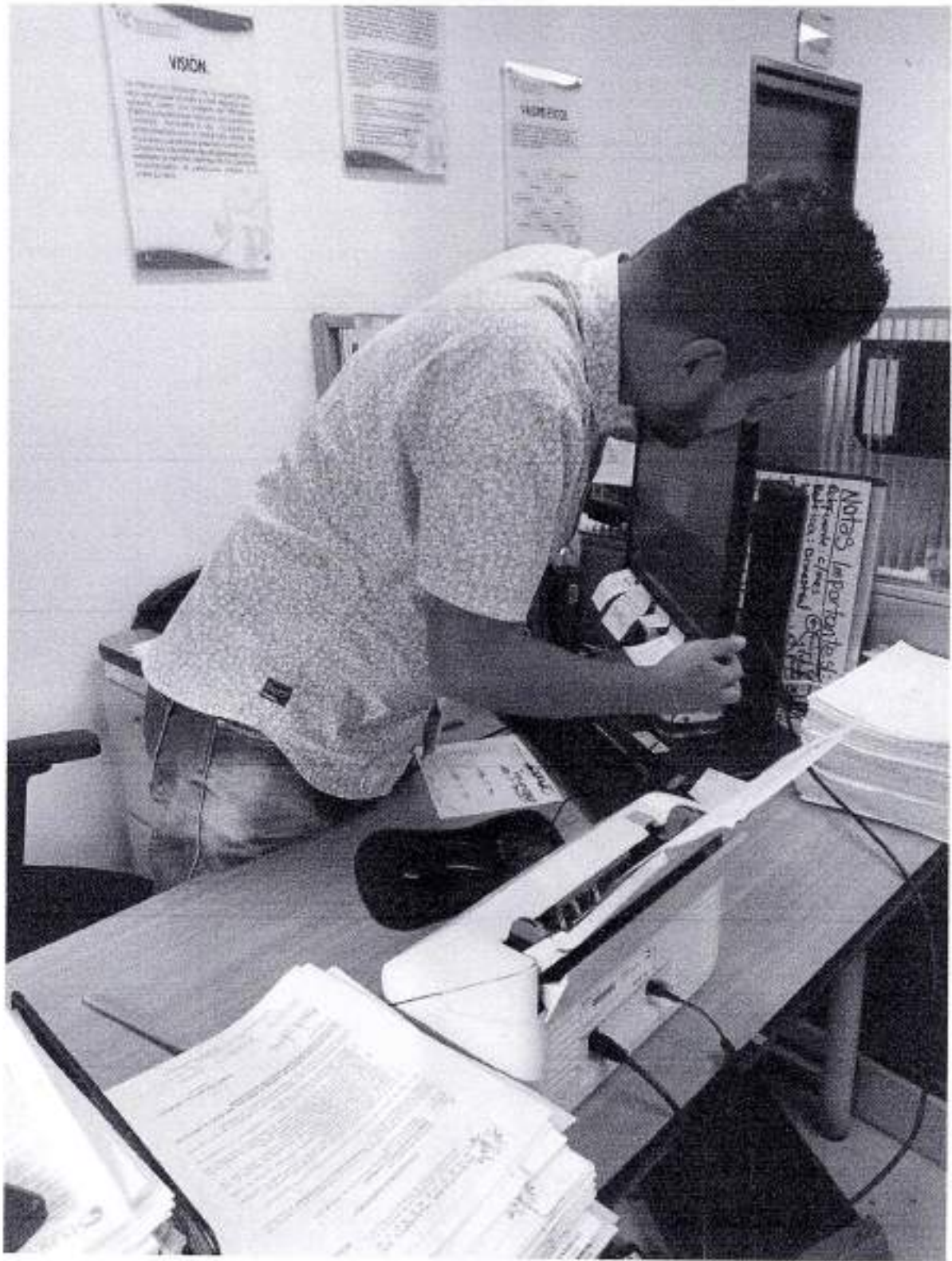


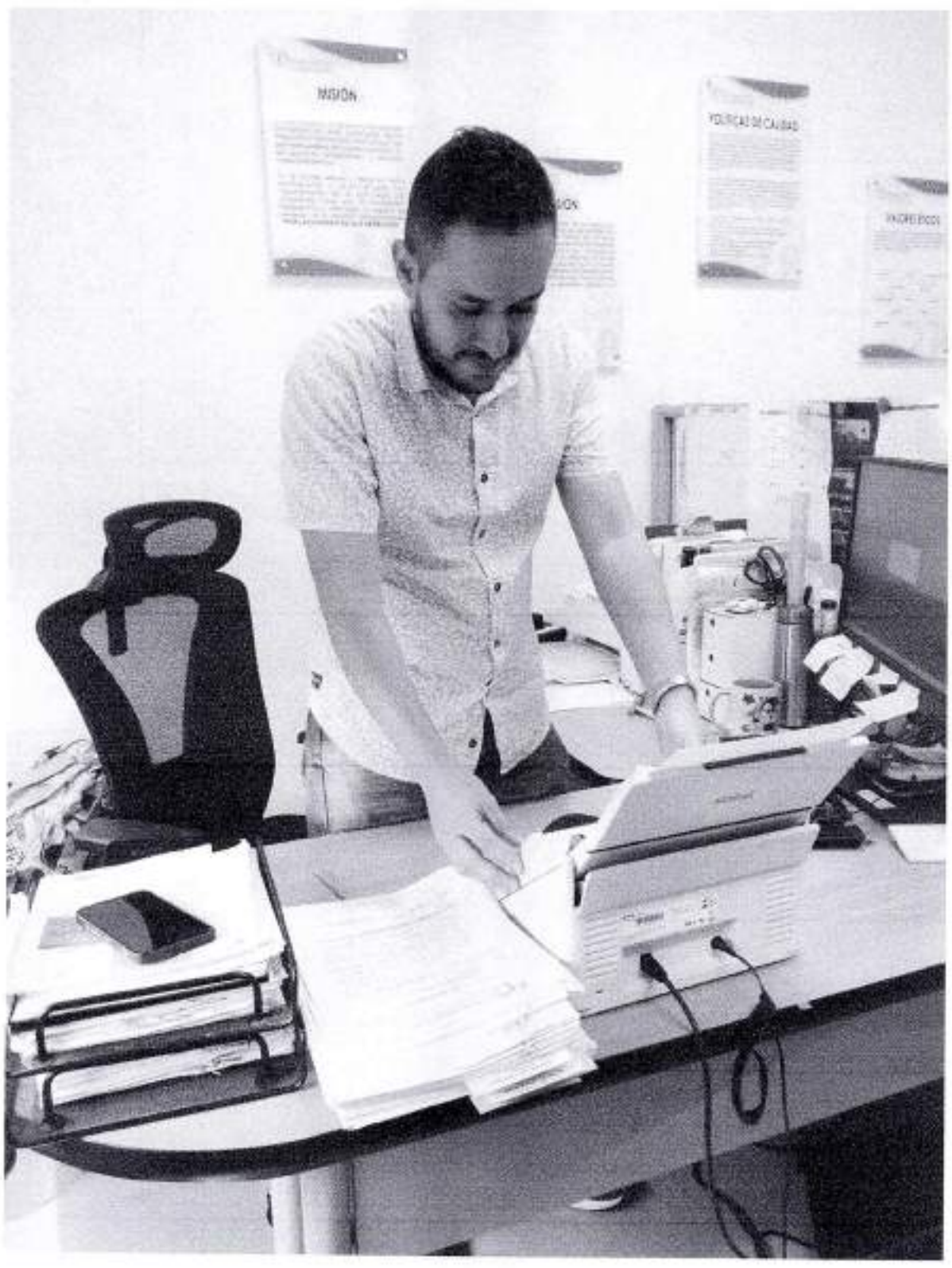
## FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Fernando Ramos Bedoya		Día 04	Mes 03
		Año 2024	
Cargo / categoría: Personero Delegado	Área:	Teléfono y/o Extensión:	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo:	Marca:	Modelo:	Serie:
<i>Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones</i>			
<input type="checkbox"/> Soporte Técnico	<input type="checkbox"/> Revisión y/o Mantenimiento		<input type="checkbox"/> Instalar / Reinstalar Programas
<input type="checkbox"/> No prende / No inicia <input type="checkbox"/> Se reinicia <input type="checkbox"/> Malware (virus) <input type="checkbox"/> Archivos perdidos <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Página Institucional	<input type="checkbox"/> Bloqueo / Lentitud <input type="checkbox"/> Mensaje de error <input type="checkbox"/> Conexión a la red <input type="checkbox"/> Configurar impresora / <input type="checkbox"/> Escáner <input checked="" type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Teclado / Mouse <input type="checkbox"/> Pantalla <input type="checkbox"/> Regulador <input type="checkbox"/> Unidad CD / DVD <input type="checkbox"/> Puertos USB <input type="checkbox"/> Sonido <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Línea Telefónica <input type="checkbox"/> Otros	<input checked="" type="checkbox"/> Todos, (Completa) <input type="checkbox"/> Antivirus <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Cliente de Correo <input type="checkbox"/> Lector PDF <input type="checkbox"/> Otro
<b>Observaciones:</b> Se realiza instalación de unidad de disco sólido y se reinstalan los programas e impresora			
<input type="checkbox"/> Copia de Seguridad, <i>Indique los elementos a respaldar</i>	<input type="checkbox"/> Solicitud de Equipo Informático <i>Indique el equipo que requiere</i>		<input type="checkbox"/> Correo Institucional <i>Indique una opción</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Mis Documentos <input type="checkbox"/> Mis Imágenes <input type="checkbox"/> Favoritos <input type="checkbox"/> Descargas <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Escritorio <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> PC de Escritorio <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Video-Proyector <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Apuntador <input type="checkbox"/> Pantalla para Proyección <input type="checkbox"/> Otro		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Suspensión <input type="checkbox"/> Configuración <input type="checkbox"/> Cliente de Correo
<b>Observaciones:</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Otros</b> Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud.			
<b>Descripción:</b> (breve detalle de su solicitud)			
Recuerde firmar su solicitud en la parte inferior. Favor de no escribir en la siguiente sección, es para uso exclusivo del personal de Soporte Técnico.			
3.- DIAGNÓSTICO Y SOLUCIONES			
Diagnóstico: Problemas de lentitud para abrir programas		Día 04	Mes 03
		Año 2024	
Solución: Se realiza formateo de equipo y se reinstalan programas e impresora		Día 04	Mes 03
		Año 2024	
Observaciones:			
<b>*** RECOMENDACIONES GENERALES ***</b>			
1. Seleccionando <b>Todos</b> en la ficha de <b>Instalar / Reinstalar programas</b> al equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (únicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción <b>copia de seguridad</b> que elementos se deberán respaldar previamente.			
2. Si solicita una <b>copia de seguridad</b> , es el usuario quien deberá proveer los medios físicos tales como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.			
Firma del usuario - Solicitud		Nombre y firma - Ing. Soporte Técnico	



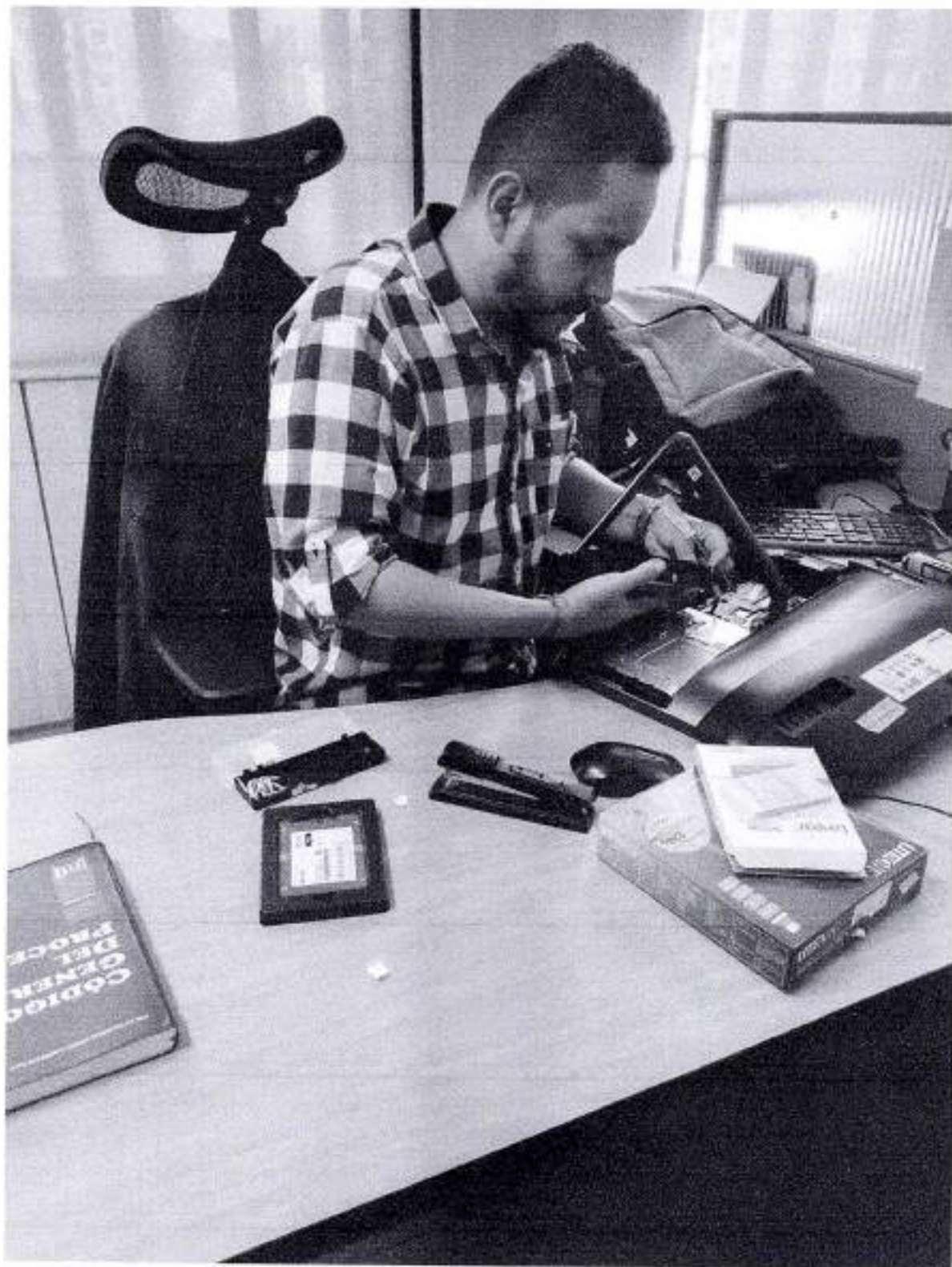




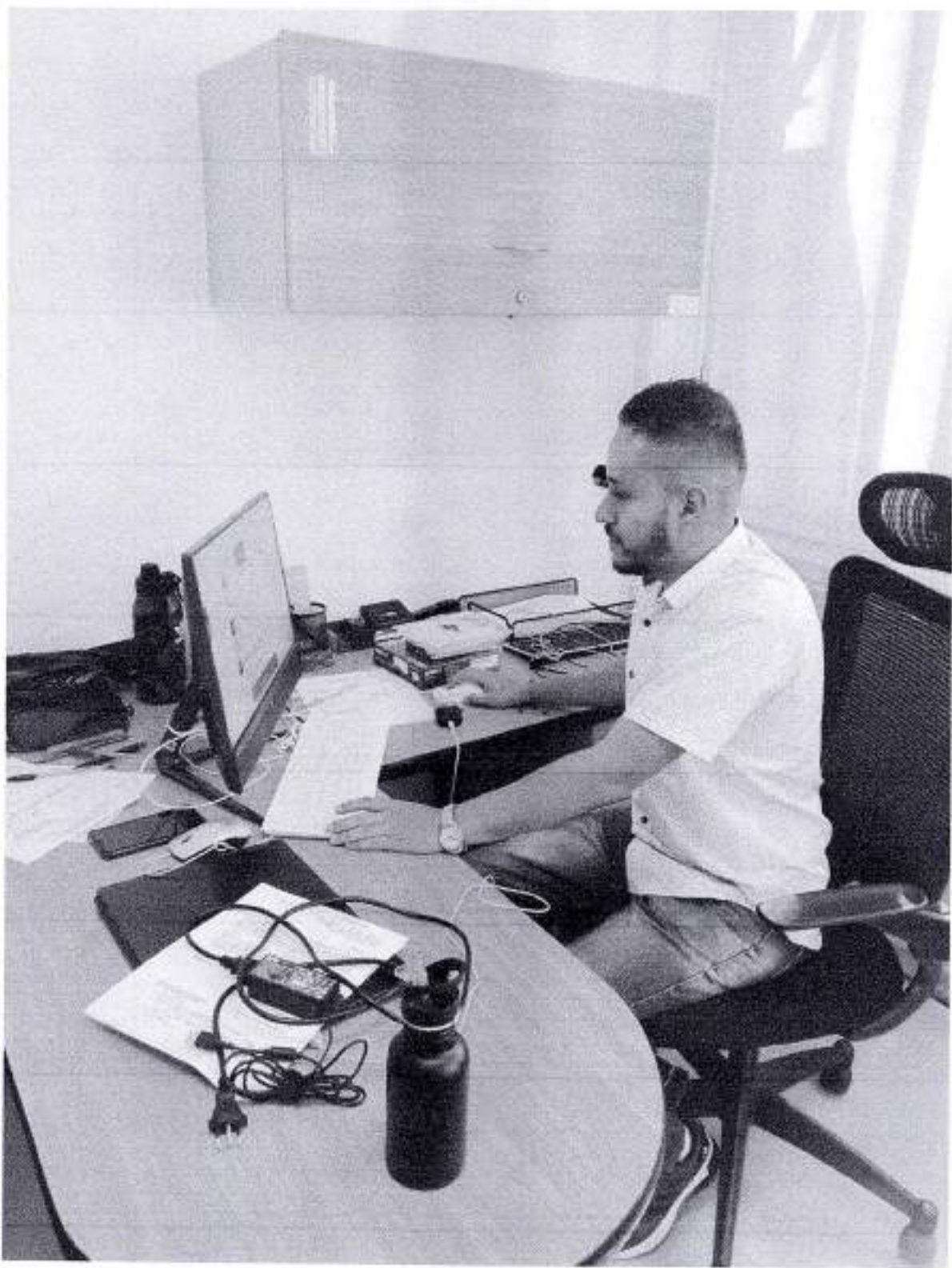








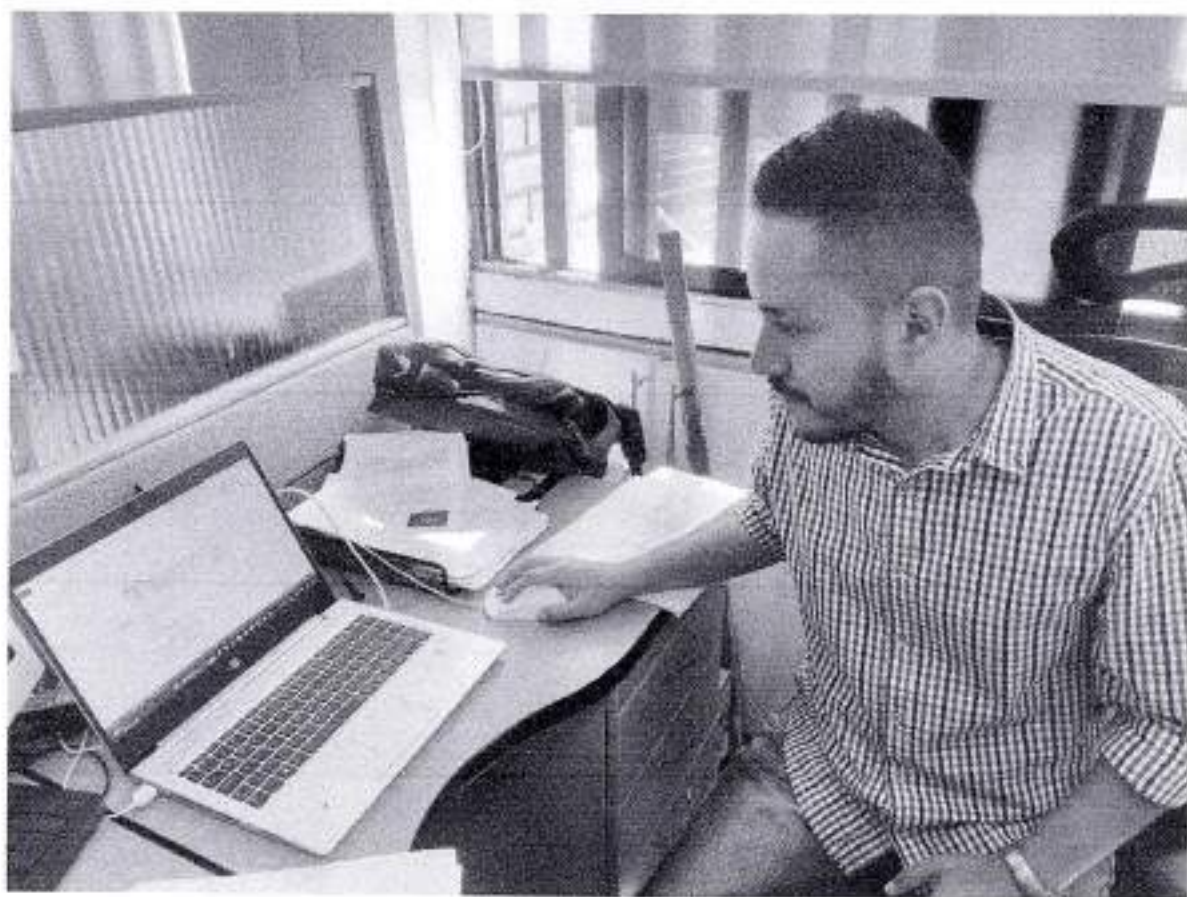




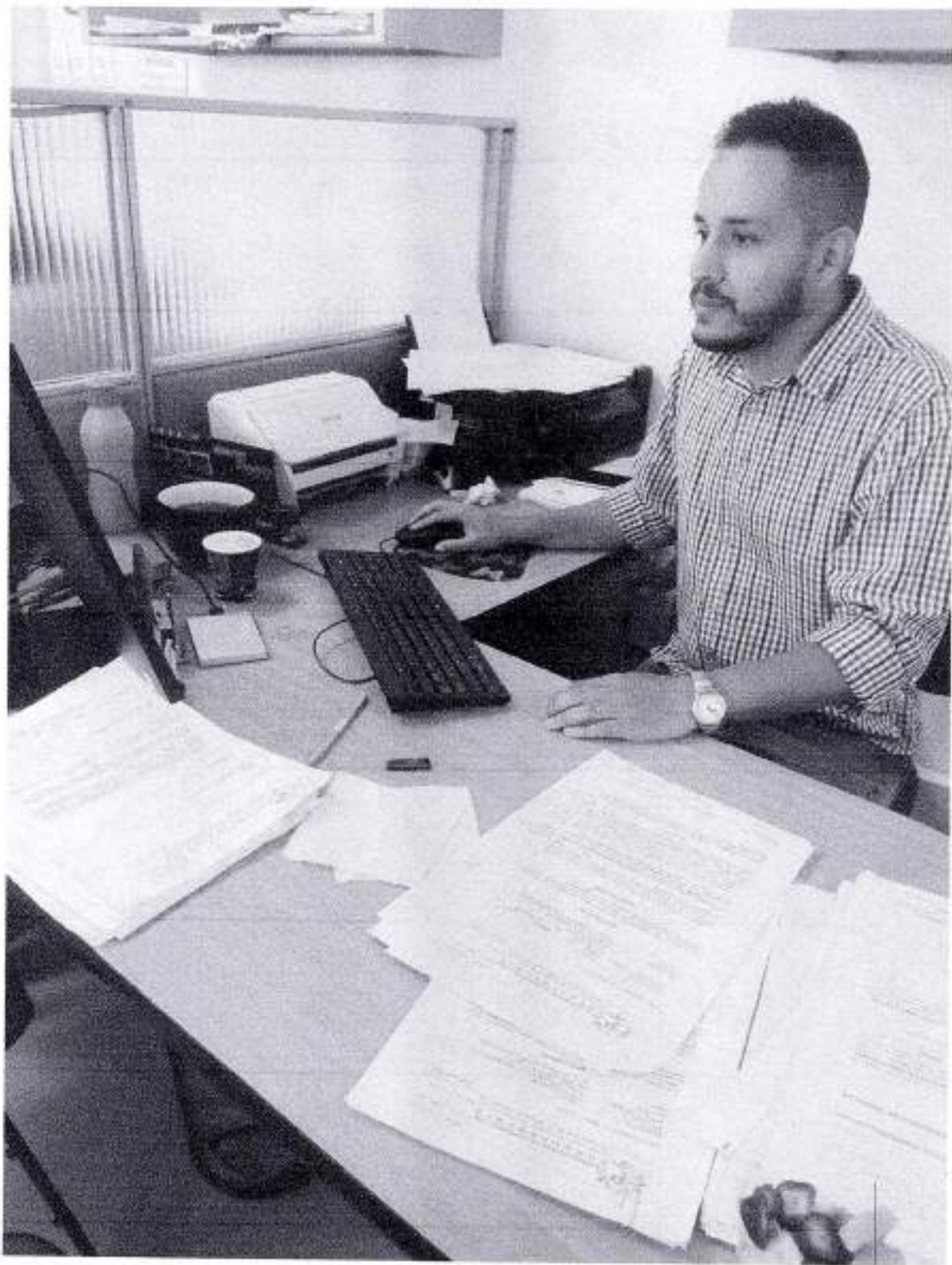


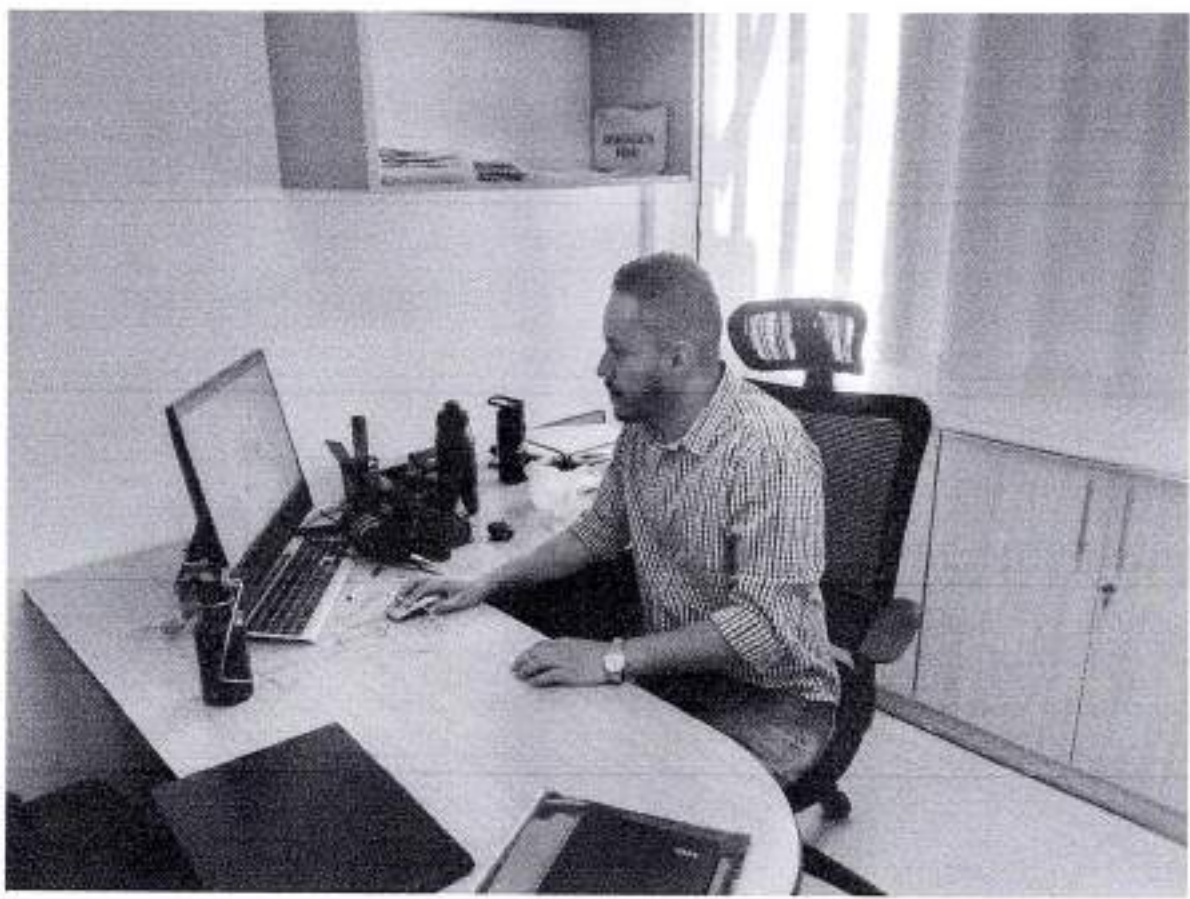


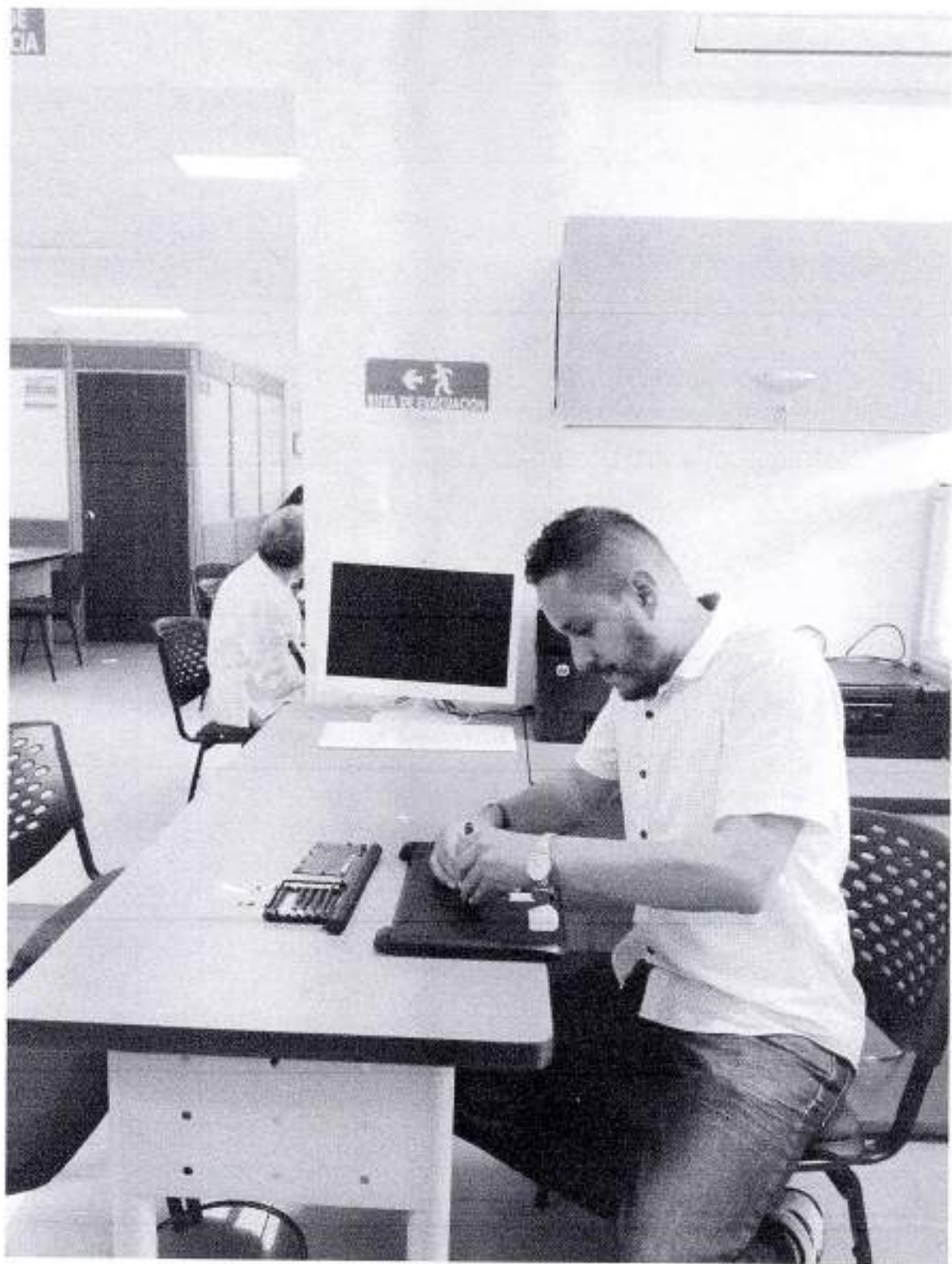




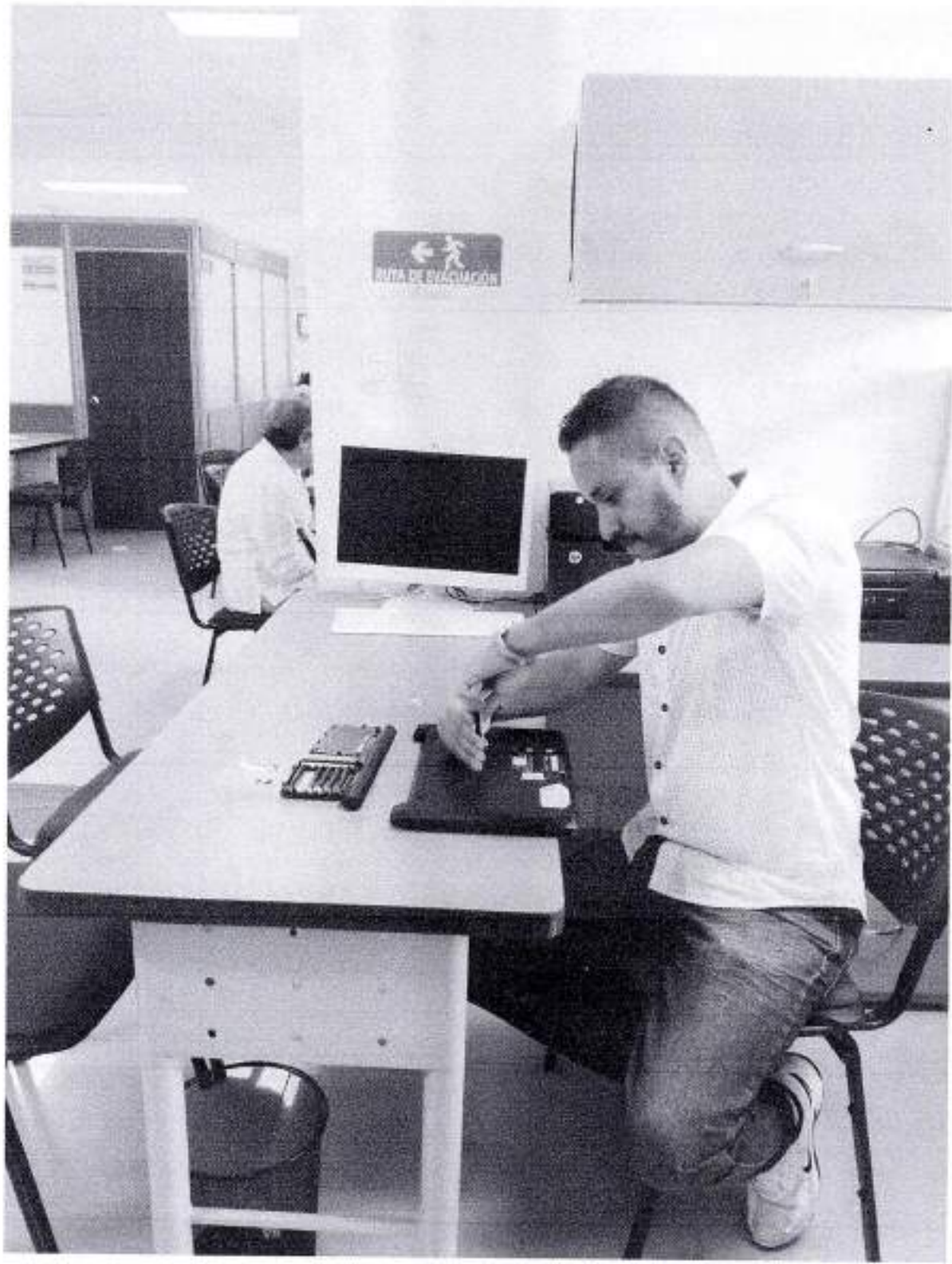






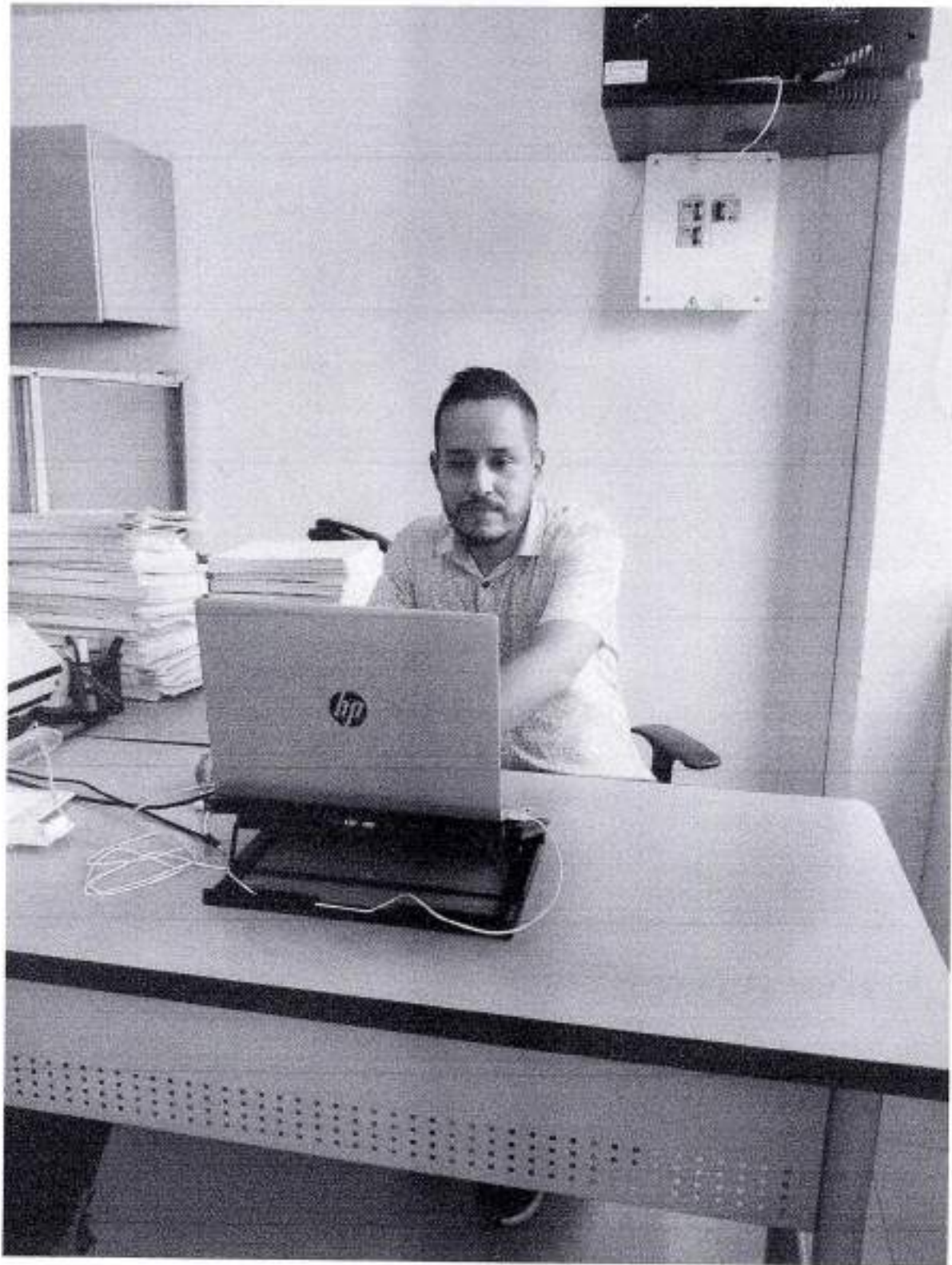




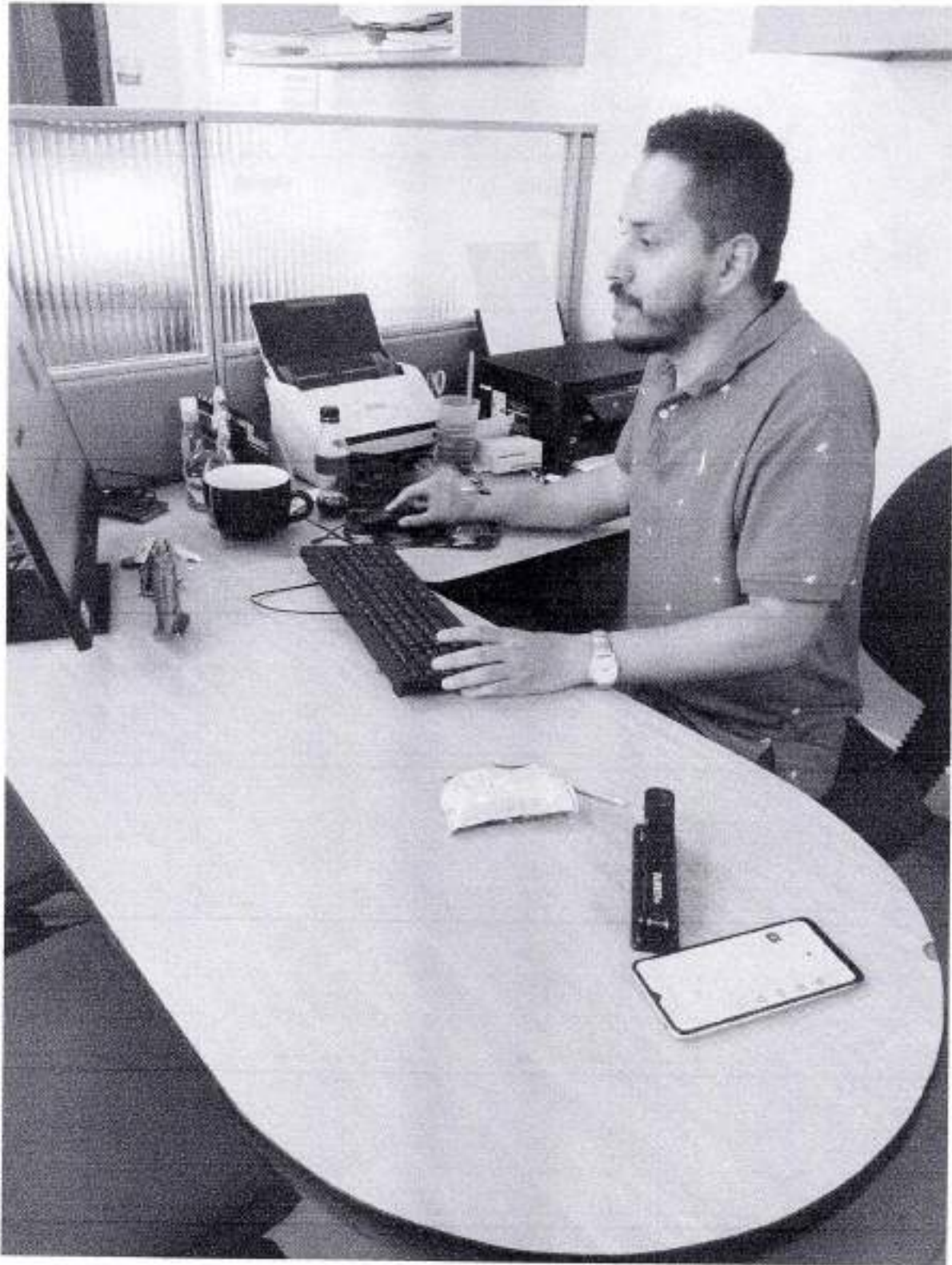


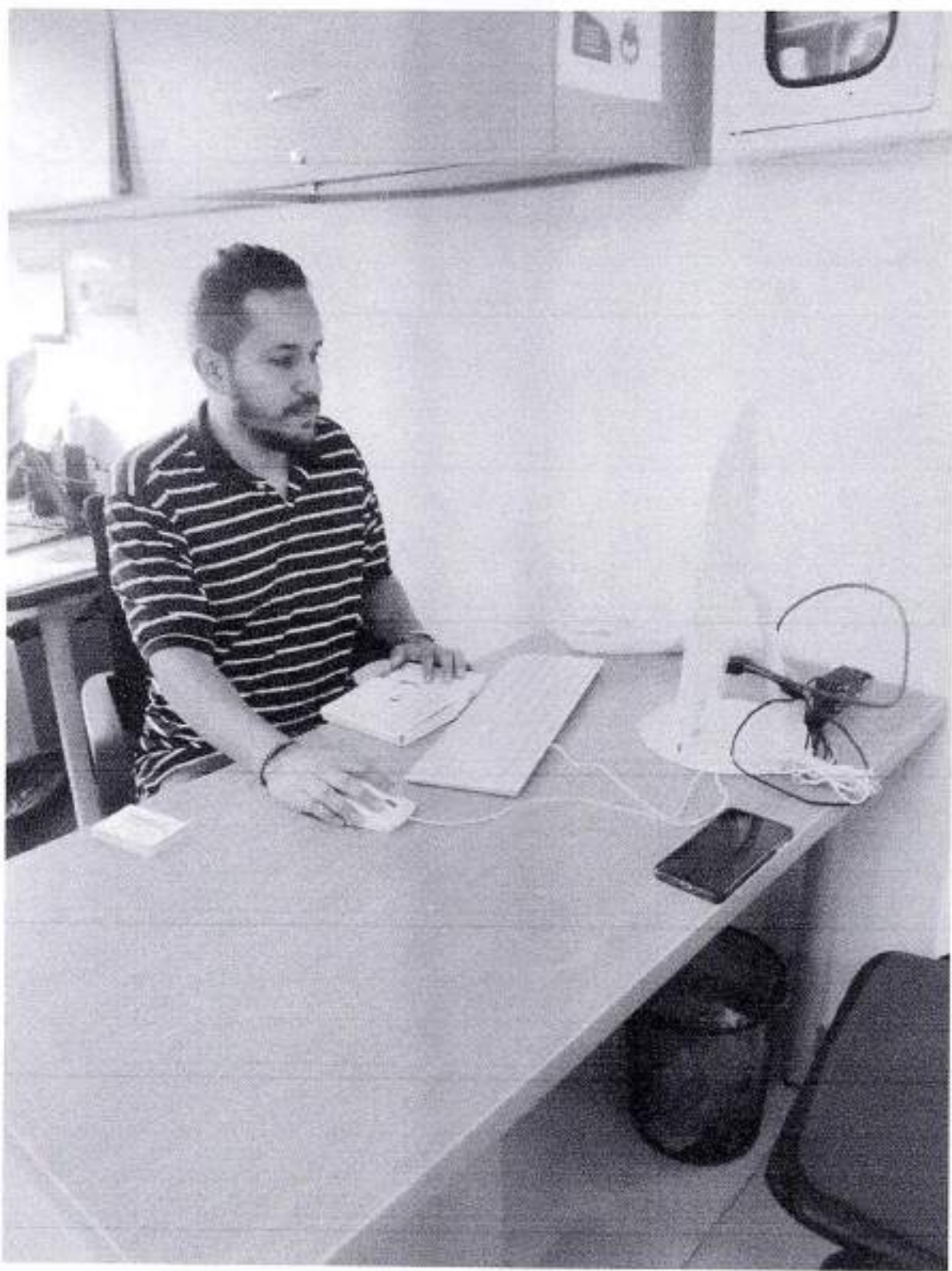








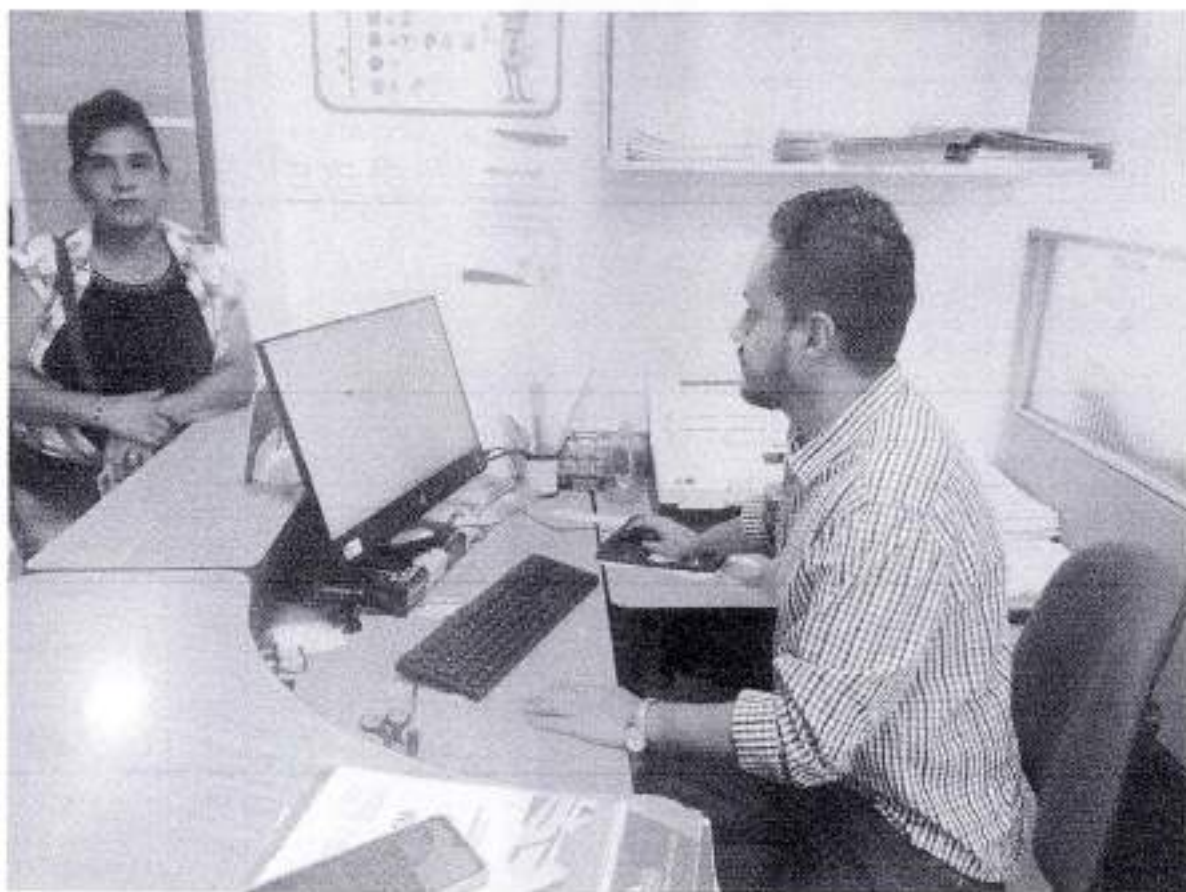


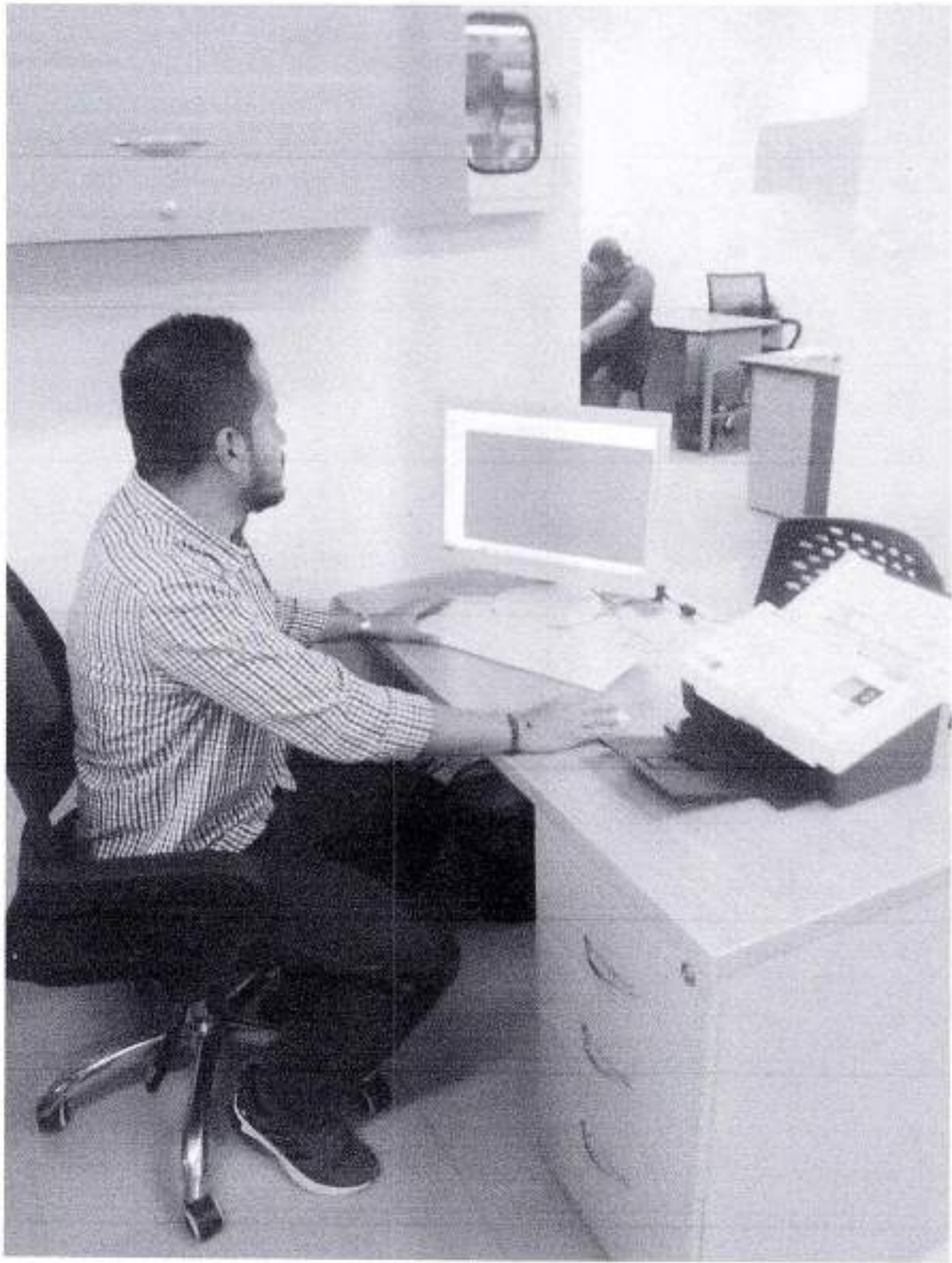


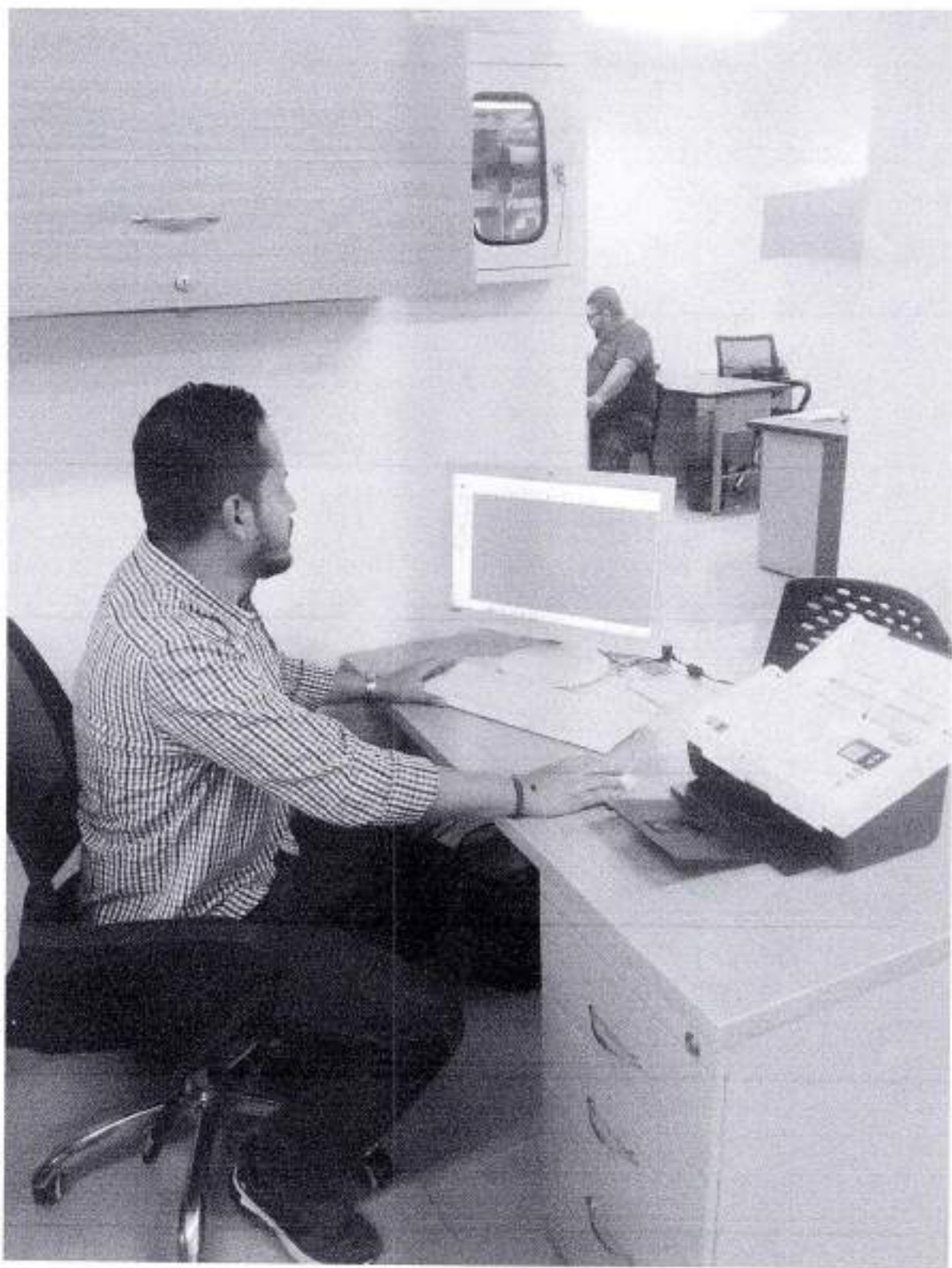




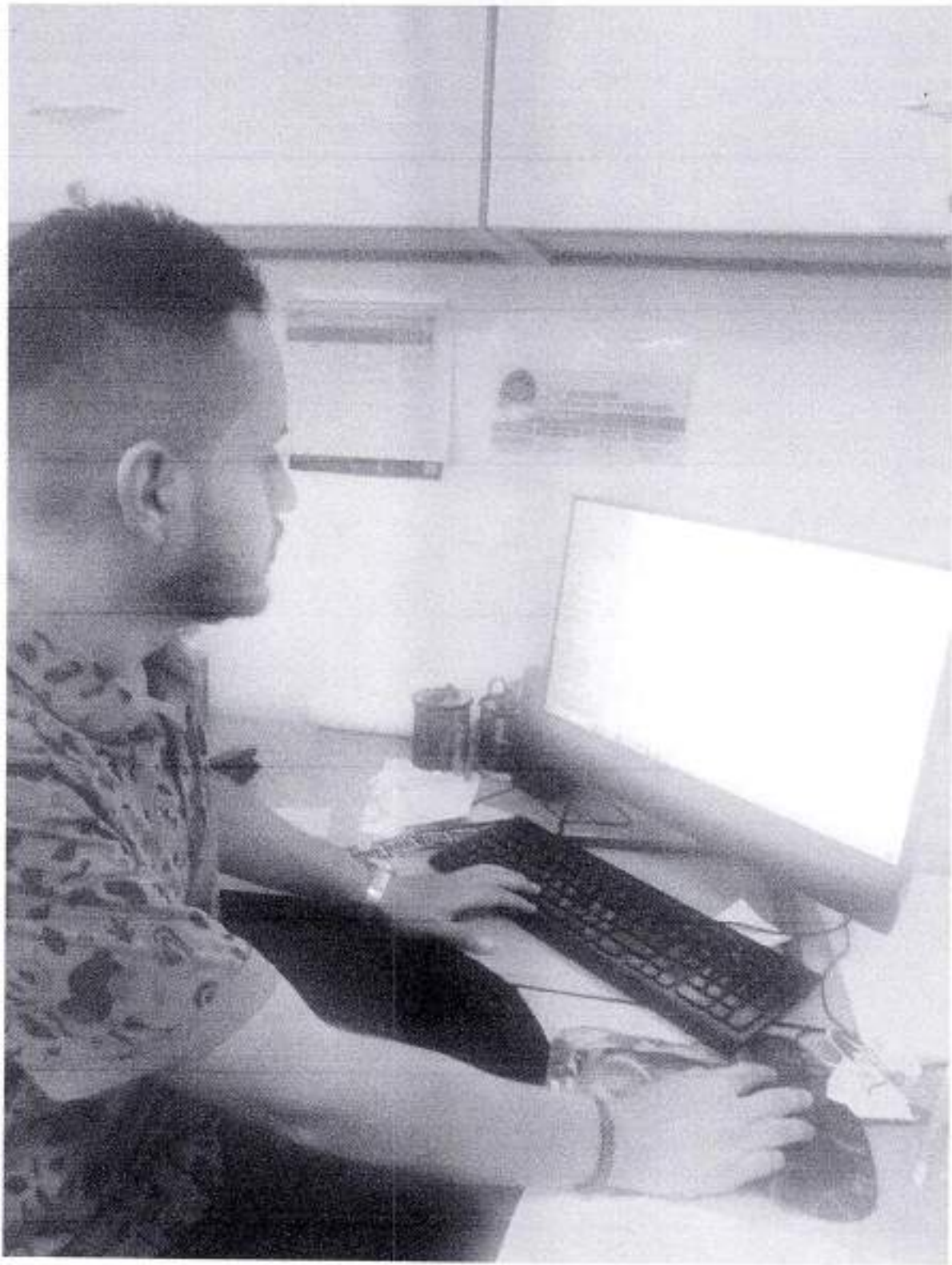
















ANEXO SEDES DE INSTALACIÓN Y PERFILES DE SEGURIDAD DEL SERVICIO DE INTERNET SEGURO EN CADA SEDE

Información de Sede y persona autorizada para realizar actividades de configuración (Ejecutivo Global Admóvil)				
Código Base del Servicio Internet Seguro Avanzado Tipo de Sede: <b>OC</b> No. Identificación: <b>OC-CPSI-0000-01</b>	Persona autorizada para realizar Configuración: e-mail autorizada para generación de certíficos: <b>gconer@claro.net.uy</b>			
<b>PERFILES DE SEGURIDAD</b>				
<b>Perfil de Configuración</b> 1. URL: clonlogia.cl/uy 2. Web Search: Weblog 3. Búsqueda: Búsqueda 4. YouTube for Schools	<b>Acciones</b> Top Sites Only Privativo Desactivado Activado			
<b>Tarifa de Servicios de Internet Seguro (En USD - Incluye Impuestos Municipales)</b>				
Monto Mensual por el Servicio de Internet Seguro	\$ 188,180			
Total IVA	\$ 21,864			
Total Mensual por el Servicio de Internet Seguro	\$ 209,844			
Total Mensual por el Servicio de Internet Seguro	\$ -			
<b>PERFIL DE LEGALIZACIÓN DEL ANEXO</b>				
Desarrollado by: (Firma del Representante Legal) <b>MANUELA TORO PARRA</b> Nombre del Representante Legal <b>108801430</b> Documento Representante Legal	Desarrollado by: (Firma del Representante Legal) <b>Gisela María Cardenas</b> Nombre Persona autorizada para realizar configuración: <b>88019007</b> Documento Persona autorizada para realizar configuración			
<b>DEFINICIONES</b>				
<b>Categorías (Grupo de Aplicaciones)</b> 1. Blogs 2. Email 3. Compartir archivos 4. Juegos 5. Noticias 6. Acceso a redes 7. Programas (P2P) 8. Redes sociales y compartir fotos 9. Actualización software y antivirus 10. Deportes 11. Video y Música 12. VoIP y Video Conferencia 13. HTTP Torrents	<b>Restricción (nivel)</b> Bloqueo de Blogs, versión completa del término "Web Log", información que se actualiza pública de Internet Mail o cualquiera en un sitio web. Bloqueo de páginas de acceso a correo electrónico, paradas al bloqueo particular de algunas que contienen el API del correo. Bloqueo de opción de compartir archivos a través de diferentes páginas que permiten estos servicios. Bloqueo de opción de juegos en línea y cualquier página asociada con los usuarios. Bloqueo de acceso a páginas de noticias. Bloqueo de acceso a páginas que permiten opción de seguridad y sirven como reproducción de archivos. Bloqueo de acceso a redes peer-to-peer o red de pares, que permiten el intercambio directo de información, en cualquier formato, entre los equipos conectados. Bloqueo de acceso a redes sociales. Bloqueo de acceso a páginas de actualización y descarga de software y asistencia. Bloqueo de acceso a páginas de deportes. Bloqueo de acceso a páginas de video y música. Bloqueo de acceso a páginas y aplicaciones que sirven servicios de audio y video en línea a través de la red Internet. Bloqueo puntual de una página por su dirección HTTP.			
<b>Algoritmo / Algoritmo</b> Actualidad / Actualidad CAD / Software de pago, música o video Finanzas / Finanzas / Finanzas Health / Temas asociados con Salud Kids / Entretenimiento infantil Design / Diseño y programación Auto / Noticias del automóvil Cars / Autos y vehículos Gambling / Juegos de azar y apuestas Home / Temas asociados con el hogar Movies / Software relacionado	Adicción / Dependencia alcohol y drogas De Facto / Datos estadísticos de consumo Dating / Búsqueda de pareja Games / Descargas y juegos en línea Hunting / Caza Mujeres / Mujeres Social web / Actual Web en redes Dating / Parejas y pareja Elections / Elecciones Government / Gobierno Paper / Hoja de papel Money / Temas sobre dinero y valores	Web Hosting / Alojamiento Información Web Computer / Equipo de Computo Entertainment / Entretenimiento y Diversión Sports / Actividades deportivas, deportes Images / Contenido de imágenes Music / Música Social Media / Redes Sociales Sports / Contenido relacionado Football / Fútbol Politics / Temas relacionados Política Job Vacancies / Búsqueda de Empleo Marketing / Temas sobre el marketing	News / Noticias Recreation / Recreación y diversión Shopping / Compra de bienes Training / Entrenamiento y capacitación Travel / Viajes Music / Música Real Estate / Noticias de propiedad real Health / Documentos contenidos para salud Religion / Contenido de religión Sports / Deportes Translation / Traducción South Africa / Noticias sobre ingeniería Streaming / Contenido de video en línea	P2P / Acceso directo para crear un IPsec / Dirección Web de usuarios Security / Páginas de interacción social Travel / Viajes Streaming / Actual y contenido de audio Sports / Noticias de fútbol Blogs / Páginas para publicar blogs Integration / Red social de usuarios Services / Páginas para sitios de chat Videos / Contenido relacionado Sex Education / Educación Sexual
<b>Perfil de Configuración</b> 1. URL: clonlogia.cl/uy - Top Site 2. Web Search: Weblog 3. Búsqueda: Búsqueda 4. YouTube for Schools	<b>Restricción</b> Filtra el contenido completo de las categorías seleccionadas. Selecciona en cuenta la totalidad de sitios que pueden ser accesados, más los sitios que están en el blanco. Filtra el contenido más restringido, contenido en los sitios con el mayor número de categorías y seleccionando los de mayor riesgo o tráfico más. Aumenta el nivel de seguridad del blanco. Actualiza el nivel de seguridad del sitio sobre las restricciones restringidas via web. Actualiza el nivel de seguridad del sitio sobre las restricciones restringidas via web. Actualiza el nivel de seguridad del sitio sobre las restricciones restringidas via web.			



SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Software Google

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad	PERSONERIA DE GOBIERNO	Código de Entidad	63000156-5
Dirección de la Entidad	Cra. 15 43B-44	Código de contacto	60460000@gob.gov.co
Municipio	Doguita	Teléfono de contacto	3431188
Número de contrato			

Solicitud de Cotización

Categoría	Workspaces	Valor TMM	\$	3.800	Fecha de vencimiento del proceso de cotización	2024.11.05 (hora de 2024)
-----------	------------	-----------	----	-------	--	---------------------------

Proceso

Workspaces

Cantidad de ítems

Item	Código Cotización	Descripción del Producto	Tipo	Unidad	Zona	Asignación	País	Nombre de parte	Fecha de Pago	Cantidad
1	GAPPS-STARTER-1USER-12MO	Google Workspace Business Starter para un usuario	Producto	Unidad	NA	NA	NA	GAPPS-STARTER-1USER-12MO	Anual	1
2	GAPPS-STARTER-10USER-12MO	Google Workspace Business Starter para 10 usuarios	Producto	Unidad	NA	NA	NA	GAPPS-STARTER-10USER-12MO	Anual	0

1. El ítem se agrupa a otros ítems de

Gravámenes adicionales\*

Si las ley indican los gravámenes adicionales aplicables con Agude la Orden de Compra. Sin gravámenes adicionales por ejemplo, comisiones y demás impuestos no incluidos. Los impuestos sobre IVA y otros en la tabla de gravámenes adicionales.

No.	Descripción	Porcentaje
1		
Total gravámenes		0,000%

Porcentaje de descuento

0

157



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**  
"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	Página 1 de 9

NIT 816.000.158-5

**ENTREGA DE CLAVES Y RELACIÓN DE PROCESOS**

LÍDER DE PROCESO / JEFE(S) DEPENDENCIA(S):	Secretario general	Steven Arévalo Quintero
OBJETIVO:	Otorgar accesos a las diferentes redes sociales de la Personería Municipal de Dosquebradas y página web. Así mismo, relacionar el desarrollo de las actividades que se realizan con el fin de facilitar la continuidad en el proceso de comunicaciones.	
1- Claves redes sociales		
Instagram:		
Usuario: personeriadosquebradas		
Contraseña: insta_p3rs0d0squ3		
Facebook: Se debe otorgar el acceso desde la misma página, ya que no cuenta con un usuario y contraseña. Por tal motivo, es necesario dar los permisos a quien haga las veces de comunicador (a) por la suscrita y una vez se haya realizado este proceso eliminar los permisos a la misma.		
2- Accesos página web		
Ingresar a través del siguiente enlace:		
<a href="https://personeriadosquebradas.gov.co/administrator/index.php?option=com_content&amp;view=articles">https://personeriadosquebradas.gov.co/administrator/index.php?option=com_content&amp;view=articles</a>		
Usuario: Roger		
Contraseña: 1088268155yakeline		
3- ¿Cómo cargar documentos a la página?		

ELABORÓ: ANA MARÍA LÓPEZ GÓMEZ	REVISÓ: STEVEN ARÉVALO QUINTERO- SECRETARIO GENERAL	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
--------------------------------	---	---

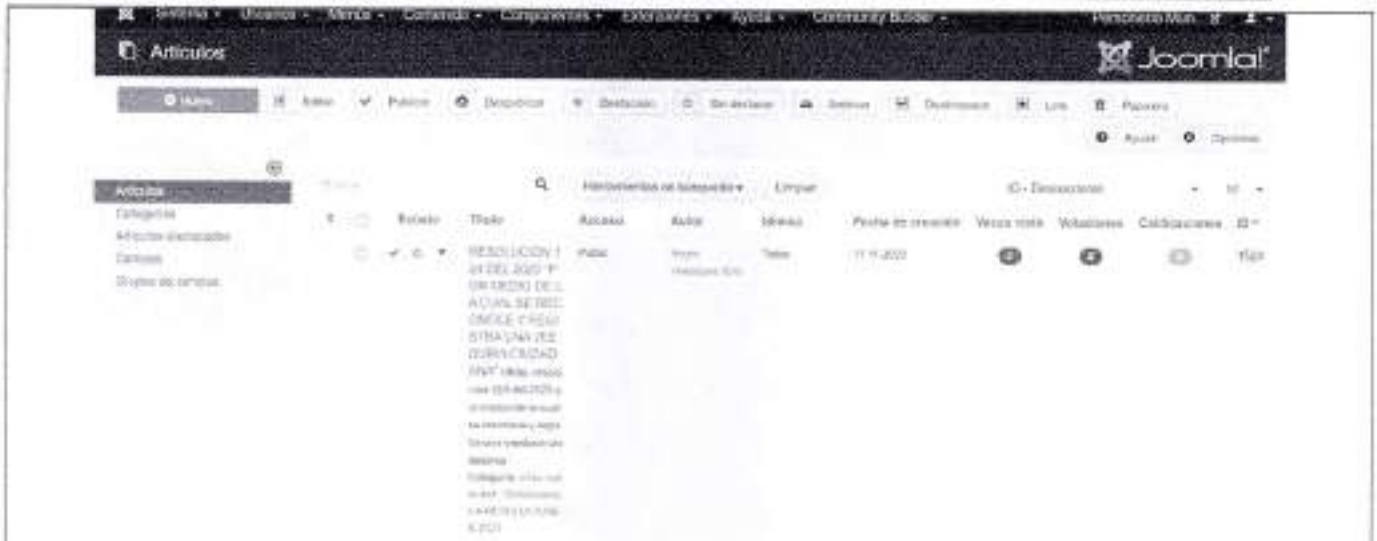


# PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	Página 2 de 9

NIT.816.000.158-5



Este es el pantallazo inicial una vez se ingresa con el usuario y contraseña anteriormente relacionado. Para cargar un documento, se debe dar clic a la pestaña "Nuevo" que se encuentra al lado izquierdo superior en color verde.



ELABORÓ: ANA MARÍA LÓPEZ GÓMEZ	REVISÓ: STEVEN AREVALO QUINTERO- SECRETARIO GENERAL	RECIBIDO POR: _____
		Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)



 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	Página 3 de 9

NIT.816.000.158-5

Después, se abre esta nueva ventana en la cual se carga toda la información relacionada al documento: Título, contenido, fecha, categoría y demás.

\*El título preferiblemente en mayúscula y siempre relacionando el año al que hace referencia el documento.

\*La fecha se puede modificar a través de la pestaña "publicación" si desde control interno o alguna delegación o funcionario es necesario que un documento tenga una fecha diferente.

\*Las categorías hacen referencia a las pestañas que se encuentran en el inicio de la página. Es importante preguntar al jefe de control interno en que pestaña debe cargarse el documento para poder realizar un buen seguimiento desde la ley de transparencia.

\*Los documentos se cargan a través de documentos enlazados. Es necesario poder anexar la imagen de "banner" que invita a abrir el documento y este se carga a través del icono de "imagen" señalado en el pantallazo anterior. Allí, abre una ventana:



ELABORÓ: ANA MARÍA LÓPEZ GÓMEZ	REVISÓ: STEVEN ARÉVALO QUINTERO- SECRETARIO GENERAL	RECIBIDO POR: _____
		Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	Página 4 de 9

NIT.816.000.158-5

Después de cargar el banner, esta es la imagen que se abre. Ahora, se enlaza el documento que se debe publicar dando clic en la imagen y posteriormente en el icono de "gancho":



Después se abre una nueva ventana en la cual se carga el documento. Es obligatorio que todos los archivos se encuentren en formato PDF y con un tamaño no mayor a 1024 KB ya que al ser mayor no permite ser cargado a la página y por ende se debe comprimir a través de herramientas online.

ELABORÓ: ANA MARÍA LÓPEZ GÓMEZ	REVISÓ: STEVEN ARÉVALO QUINTERO- SECRETARIO GENERAL	RECIBIDO POR: _____
		Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

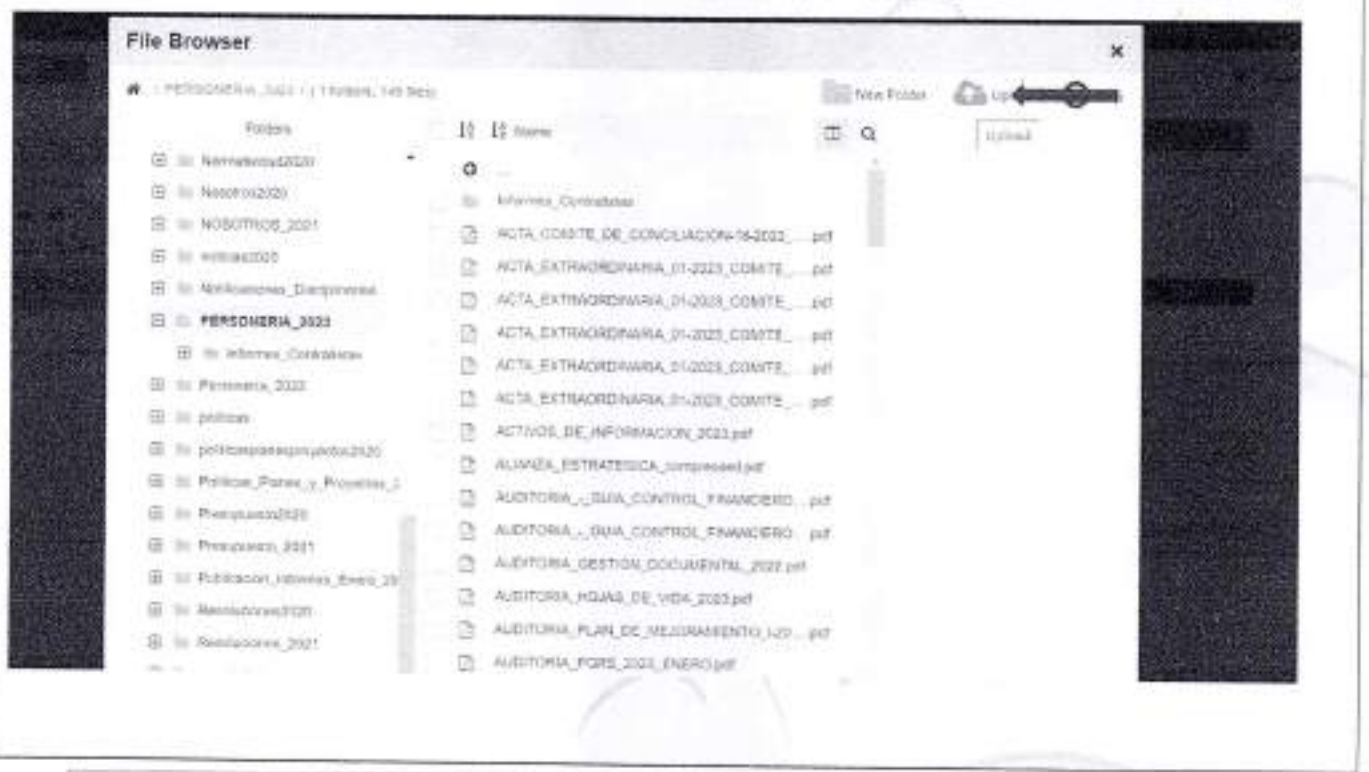




PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS  
"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	Página 5 de 9

NIT.816.000.158-5



ELABORÓ: ANA MARÍA LÓPEZ GÓMEZ      REVISÓ: STEVEN ARÉVALO QUINTERO- SECRETARIO GENERAL      RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
 Dia \_\_\_ Mes \_\_\_ Año \_\_\_ Hora \_\_\_

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)





**PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**  
*"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	Página 6 de 9

NIT.816.000.158-5

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'Inicio', 'Resolución 2020', 'Resolución 2021', 'Resolución 2022', 'Resolución 2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 16-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 17-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 18-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 19-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 20-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 21-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 22-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 23-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 24-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 25-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 26-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 27-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 28-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 29-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 30-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 31-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 32-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 33-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 34-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 35-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 36-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 37-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 38-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 39-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 40-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 41-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 42-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 43-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 44-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 45-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 46-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 47-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 48-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 49-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 50-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 51-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 52-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 53-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 54-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 55-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 56-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 57-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 58-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 59-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 60-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 61-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 62-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 63-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 64-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 65-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 66-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 67-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 68-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 69-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 70-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 71-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 72-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 73-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 74-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 75-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 76-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 77-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 78-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 79-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 80-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 81-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 82-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 83-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 84-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 85-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 86-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 87-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 88-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 89-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 90-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 91-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 92-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 93-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 94-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 95-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 96-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 97-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 98-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 99-2023', 'ACTA COMITE DE CONDUCTA 100-2023'. Below the menu, there is a 'Upload' window showing a file named 'RESOLUCION\_No\_104-2023\_compressed' with a size of 311.00 KB. Below the upload window, there is a file list with various PDF files, including 'RESOLUCION\_No\_104-2023\_2.pdf', 'RESOLUCION\_035\_DE\_2023.pdf', 'RESOLUCION\_068-2023\_1.pdf', 'RESOLUCION\_000\_CREDITOS\_Y\_CONTRAD...pdf', 'RESOLUCION\_No\_129.pdf', 'Resolución\_004-2023\_compressed\_1.pdf', 'Resolución\_010\_Jornada\_especial.pdf', 'Resolución\_No\_046\_compressed.pdf', 'Resolución\_No\_071-2023\_1-1.pdf', 'Resolución\_No\_071-2023\_1-2.pdf', 'Resolución\_No\_071-2023\_1-3.pdf', 'Resolución\_No\_071-2023\_1-4.pdf', 'SEGUIMIENTO\_PETH\_2023\_ABRIL.pdf', 'SEGUIMIENTO\_PETH\_AUDIENCIA\_20...pdf', 'SEGUIMIENTO\_PLAN\_ANTICORRUPCION\_20...pdf', 'Sentencia\_06\_Seguridad\_Institucional.pdf'. At the bottom right of the file list, there are buttons for 'Refresh' and 'Close'.

ELABORÓ: ANA MARÍA LÓPEZ GÓMEZ      REVISÓ: STEVEN ARÉVALO QUINTERO-SECRETARIO GENERAL      RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
 Día \_\_\_ Mes \_\_\_ Año \_\_\_ Hora \_\_\_

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	Página 7 de 9

NIT.816.000.158-5



Una vez realizado el paso a paso para cargar el documento, el paso siguiente es ubicarlo en una de las categorías de acuerdo a la necesidad de la entidad.



ELABORÓ: ANA MARÍA LÓPEZ GÓMEZ      REVISÓ: STEVEN ARÉVALO QUINTERO- SECRETARIO GENERAL      RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
 Día \_\_\_ Mes \_\_\_ Año \_\_\_ Hora \_\_\_



**PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**  
*"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	Página 8 de 9

NIT 816.000.158-5

Artículos: Nuevo

Guardar | Gestionar | Gestionar | Gestionar | Ayuda

Título: HAHQJRBFDQ

General | Imágenes y enlaces | Opciones | Pasaportes | Opciones de la pantalla de edición | Pasaportes

Estado: Publicado

Categoría: Normalidad

Dedicación: No

Acción: Public

Clic aquí para ver el documento

Finalizado el proceso, se verifica el estado del documento "publicado".

Artículos

Nuevo | Editar | Publicar | Despublicar | Borrar | Despublicar | Archivar | Destruir | Limpiar | Pasaportes

Artículo

Mensaje: Artículo guardado

Seleccionar	Estado	Título	Acceso	Auto	Visión	Fecha de creación	Visitas vistas	Visitas únicas	Categorías	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	USÓN Y A DEL EAO P OR MEDIO DE L XXIUM SE FIG CIVOC Y NEG STNA OMALES CUNA OROA AOL" (de la 2008-12-14 el inicio de la se interesa y se debe contar control	Public	Auto	Toto	14/11/2009	0	0	0	1524

4- Manejo de redes sociales

ELABORÓ: ANA MARÍA LÓPEZ GÓMEZ	REVISÓ: STEVEN ARÉVALO QUINTERO- SECRETARIO GENERAL	RECIBIDO POR: _____
		Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___



 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b>  <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	Página 9 de 9

NIT 816.000.158-5

Con los accesos anteriormente relacionados, se puede hacer todo el ejercicio de acompañamiento digital. En el mes de septiembre se compartió un cronograma de publicaciones de acuerdo a plan de acción presentado por la personera Manuelita Toro Patiño. Así mismo, es necesario la realización de piezas gráficas, audiovisuales y demás, todas en concordancia a las necesidades de la entidad y funcionarios de esta.

Todo debe ser aprobado por la personera y el secretario general para evitar errores en la información que se publica.

5- Estado de las publicaciones

Se dejan todas las publicaciones al día, tanto en las redes sociales como en la página web.

Asimismo, se compartió la semana pasada a la oficina de control interno un reporte de los informes de contratistas que faltan por cargar a la página, el mismo que relaciono en la entrega de este documento.

ELABORÓ: ANA MARÍA LÓPEZ GÓMEZ	REVISÓ: STEVEN ARÉVALO QUINTERO- SECRETARIO GENERAL	RECIBIDO POR: _____
		Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CÓDIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT.816.000.158-5

Dosquebradas, 12 de marzo de 2024.

**Ingeniero**  
**OSCAR GIOVANNY HENAO CARDENAS**  
Contratista


**REFERENCIA:** Certificación

Cordial saludo:

Respetuosamente me permito **CERTIFICAR** que, con base en el objeto "**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO EN SISTEMAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SECTOR INFORMATICO EN LA PERSONERIA MUNICIPAL**" al alcance Acompañar, asistir y participar en representación de la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, en las reuniones, actividades, comités y demás que le sean asignados, para este periodo no se le fue asignado reuniones y actividades al mencionado contratista.

Atentamente,

  
**JOHN EDISON PARRA SANCHEZ**  
Secretario General  
Supervisor del contrato 010-2024

ELABORÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General	REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ  Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401185  
[personeria@dosquebradas.gov.co](mailto:personeria@dosquebradas.gov.co) / [personeriadosquebradas@gmail.com](mailto:personeriadosquebradas@gmail.com)  
[www.personeriadosquebradas.gov.co](http://www.personeriadosquebradas.gov.co)