

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No 060 - 2024		CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015- 2024
			FECHA	JULIO 2024
			VERSIÓN	02
			PÁGINA	1 de 7

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATANTE	PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	CONTRATISTA	CARLOS ANDRÉS GALVIS ALCALDE
INFORME DE ACTIVIDADES No.	02 - FINAL	PERIODO DE EJECUCIÓN	05 de diciembre de 2024 al 30 de diciembre 2024
OBJETO DEL CONTRATO	OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BRINDANDO ACOMPañAMIENTO EN EL COMPONENTE TECNOLÓGICO Y DE SISTEMAS A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS."		

ELABORÓ: CARLOS ANDRÉS GALVIS ALCALDE Contratista	REVISÓ: JOHANNA STEFANNY GONZALES A Supervisora	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELÉFONO 3401165
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com
www.personeriadosquebradas.gov.co

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No 060 - 2024			CÓDIGO PMD-AF-IACPS-015- 2024
				FECHA JULIO 2024
				VERSIÓN 02
				PÁGINA 2 de 7

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE	OBSERVACIONES
1. Apoyar a la entidad en el desarrollo de las actividades necesarias que permitan el correcto funcionamiento, mantenimiento y soporte de los diferentes equipos de cómputo e impresoras.	Se realizó revisión de la impresora Epson L396 para dejar a disposición para instalación a un funcionario de la Personería, Se realizó la configuración de la impresora asignada a el área penal de la personería para imprimir remotamente desde el equipo de cómputo del delegado penal, se configuró el computador del contratista Juan Manuel Londoño de la delegación DMAPS para imprimir remotamente a la impresora asignada, se configuró la impresora de la secretaria general, ya que estaba	ANEXO 1: Evidencia fotográfica	ACTIVIDAD 1 Impresora solamente imprime en negro, los equipos del área de penal quedan interconectados por red para la impresión de documentos, la impresora de la secretaria ejecutiva queda imprimiendo correctamente.

ELABORÓ: CARLOS ANDRÉS GÁLVIS ALCALDE Contratista	REVISÓ: JOHANNA STEFANNY GONZALES A Supervisora	RECIBIDO POR:
		Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165		
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com		
www.personeriadosquebradas.gov.co		

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No 060 - 2024	CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	3 de 7

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE	OBSERVACIONES
	imprimiendo en orden inadecuado y con saltos de tinta.		
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.	En el periodo informado se realizó el cambio de componentes al equipo de control interno, el cual contaba con 4 de ram y 120 GB de SSD y se actualizó a 8 de ram y 500 GB de SSD. También se actualizó los componentes al equipo instalado en el área de archivo el cual contaba con una memoria ram de 4 gb y HDD de 500 GB con su sistema operativo corrupto para el cual se formateo y se instalo la memoria ram de 8 GB y SSD de 500 GB.	ANEXO 2: se anexa soportes fotográficos y Formato de recolección de información de quipos tecnológicos actualizado	

ELABORÓ: CARLOS ANDRÉS GALVIS ALCALDE Contratista	REVISÓ: JOHANNA STEFANNY GONZALES A Supervisora	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com
www.personeriadosquebradas.gov.co



Personería de
DOSQUEBRADAS

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN
No 060 - 2024

	CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015- 2024
	FECHA	JULIO 2024
	VERSIÓN	02
	PÁGINA	4 de 7

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE	OBSERVACIONES
3. Realizar el inventario de los equipos de cómputo e impresoras indicando cuáles se encuentran inhabilitados, garantizando el funcionamiento de todos y actualizando las hojas de vida.	Se realizó la actualización de los formatos de recolección de información de los equipos a los cuales se le realizaron cambios de hardware para su mejoramiento en el rendimiento.	ANEXO 3: se anexa documentos soportes Numero de inventario activo 7 y 21	Formulario de Recopilación de Información de Equipos Inhabilitados 1. Características del equipo 1.1. Marca / Modelo 1.2. Tipo de equipo (Computadora, Impresora, etc.) 1.3. Fecha de adquisición / Vida útil 1.4. Estado actual (Funcionando, Inhabilitado, etc.) 1.5. Causa de inhabilitación 1.6. Fecha de reporte 1.7. Nombre del responsable 1.8. Firma 1.9. Fecha de entrega 1.10. Observaciones 2. Anexos 2.1. Hoja de vida del equipo 2.2. Hoja de vida del equipo 2.3. Hoja de vida del equipo 2.4. Hoja de vida del equipo 2.5. Hoja de vida del equipo 2.6. Hoja de vida del equipo 2.7. Hoja de vida del equipo 2.8. Hoja de vida del equipo 2.9. Hoja de vida del equipo 2.10. Hoja de vida del equipo 2.11. Hoja de vida del equipo 2.12. Hoja de vida del equipo 2.13. Hoja de vida del equipo 2.14. Hoja de vida del equipo 2.15. Hoja de vida del equipo 2.16. Hoja de vida del equipo 2.17. Hoja de vida del equipo 2.18. Hoja de vida del equipo 2.19. Hoja de vida del equipo 2.20. Hoja de vida del equipo 2.21. Hoja de vida del equipo 2.22. Hoja de vida del equipo 2.23. Hoja de vida del equipo 2.24. Hoja de vida del equipo 2.25. Hoja de vida del equipo 2.26. Hoja de vida del equipo 2.27. Hoja de vida del equipo 2.28. Hoja de vida del equipo 2.29. Hoja de vida del equipo 2.30. Hoja de vida del equipo 2.31. Hoja de vida del equipo 2.32. Hoja de vida del equipo 2.33. Hoja de vida del equipo 2.34. Hoja de vida del equipo 2.35. Hoja de vida del equipo 2.36. Hoja de vida del equipo 2.37. Hoja de vida del equipo 2.38. Hoja de vida del equipo 2.39. Hoja de vida del equipo 2.40. Hoja de vida del equipo 2.41. Hoja de vida del equipo 2.42. Hoja de vida del equipo 2.43. Hoja de vida del equipo 2.44. Hoja de vida del equipo 2.45. Hoja de vida del equipo 2.46. Hoja de vida del equipo 2.47. Hoja de vida del equipo 2.48. Hoja de vida del equipo 2.49. Hoja de vida del equipo 2.50. Hoja de vida del equipo 2.51. Hoja de vida del equipo 2.52. Hoja de vida del equipo 2.53. Hoja de vida del equipo 2.54. Hoja de vida del equipo 2.55. Hoja de vida del equipo 2.56. Hoja de vida del equipo 2.57. Hoja de vida del equipo 2.58. Hoja de vida del equipo 2.59. Hoja de vida del equipo 2.60. Hoja de vida del equipo 2.61. Hoja de vida del equipo 2.62. Hoja de vida del equipo 2.63. Hoja de vida del equipo 2.64. Hoja de vida del equipo 2.65. Hoja de vida del equipo 2.66. Hoja de vida del equipo 2.67. Hoja de vida del equipo 2.68. Hoja de vida del equipo 2.69. Hoja de vida del equipo 2.70. Hoja de vida del equipo 2.71. Hoja de vida del equipo 2.72. Hoja de vida del equipo 2.73. Hoja de vida del equipo 2.74. Hoja de vida del equipo 2.75. Hoja de vida del equipo 2.76. Hoja de vida del equipo 2.77. Hoja de vida del equipo 2.78. Hoja de vida del equipo 2.79. Hoja de vida del equipo 2.80. Hoja de vida del equipo 2.81. Hoja de vida del equipo 2.82. Hoja de vida del equipo 2.83. Hoja de vida del equipo 2.84. Hoja de vida del equipo 2.85. Hoja de vida del equipo 2.86. Hoja de vida del equipo 2.87. Hoja de vida del equipo 2.88. Hoja de vida del equipo 2.89. Hoja de vida del equipo 2.90. Hoja de vida del equipo 2.91. Hoja de vida del equipo 2.92. Hoja de vida del equipo 2.93. Hoja de vida del equipo 2.94. Hoja de vida del equipo 2.95. Hoja de vida del equipo 2.96. Hoja de vida del equipo 2.97. Hoja de vida del equipo 2.98. Hoja de vida del equipo 2.99. Hoja de vida del equipo 2.100. Hoja de vida del equipo
4. Brindar apoyo cuando se requiera a los funcionarios de la entidad en los	Durante el periodo correspondiente, se brindó apoyo técnico oportuno a los funcionarios de la entidad en la	ANEXO 4: Formato único de solicitud de soporte técnico	

ELABORÓ: CARLOS ANDRÉS GALVIS ALCALDE Contratista	REVISÓ: JOHANNA STEFANNY GONZALES A Supervisora	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165 personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com www.personeriadosquebradas.gov.co		

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No 060 - 2024	CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	5 de 7

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE	OBSERVACIONES
inconvenientes que surjan en el software y hardware de los diferentes equipos de la Personería Municipal, con los registros correspondientes (incluye instalaciones, limpieza, actualizaciones y otras concernientes a los equipos de cómputo).	resolución de inconvenientes relacionados con software y hardware de los equipos de cómputo Migración de correos Electrónicos al dominio institucional de la Personería Municipal de Dosquebradas. Configuración del correo electrónico para cada funcionario, se realizaron pruebas de entrada y salida.	ANEXO 4.1: Denominado: informe migración información a correos institucionales	
5. Cargar la información que se le indique por parte del	Se cumplió con la carga y actualización de la información requerida en la página web oficial	ANEXO 5: Denominado: "Links Página web personería segundo informe"	

ELABORÓ: CARLOS ANDRÉS GALVIS ALCALDE Contratista	REVISÓ: JOHANNA STEFANNY GONZALES A Supervisora	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165 personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com www.personeriadosquebradas.gov.co		

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No 060 - 2024	CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	6 de 7

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE	OBSERVACIONES
supervisor en la página web de la entidad.	de la Personería Municipal, siguiendo las indicaciones del supervisor y otros funcionarios de la entidad.	ANEXO 5.2: documentos en formato jpg	
6. Acompañar, asistir y participar en representación de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS en las reuniones, actividades, comités y demás que le sean asignados.	Durante el periodo correspondiente se me asignó la función de coordinar y ayudar a implementar los correos institucionales de la personería de Dosquebradas, en la cual se realizaron reuniones con el contratista de las licencias Workspace y se realizó toda la implementación de estas mismas licencias para finalizar se realizó la migración de datos de los	ANEXO 6: denominado: Informe Coordinación Con Royal Tech Group	

ELABORÓ: CARLOS ANDRÉS GALVIS ALCALDE Contratista	REVISÓ: JOHANNA STEFANNY GONZALES A Supervisora	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401185 personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com www.personeriadosquebradas.gov.co		

 Personería de DOSQUEBRADAS	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No 060 - 2024	CÓDIGO	PMD-AF-IACPS-015- 2024
		FECHA	JULIO 2024
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	7 de 7

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO/ SOPORTE	OBSERVACIONES
	correos anteriores a los nuevos correos institucionales.		

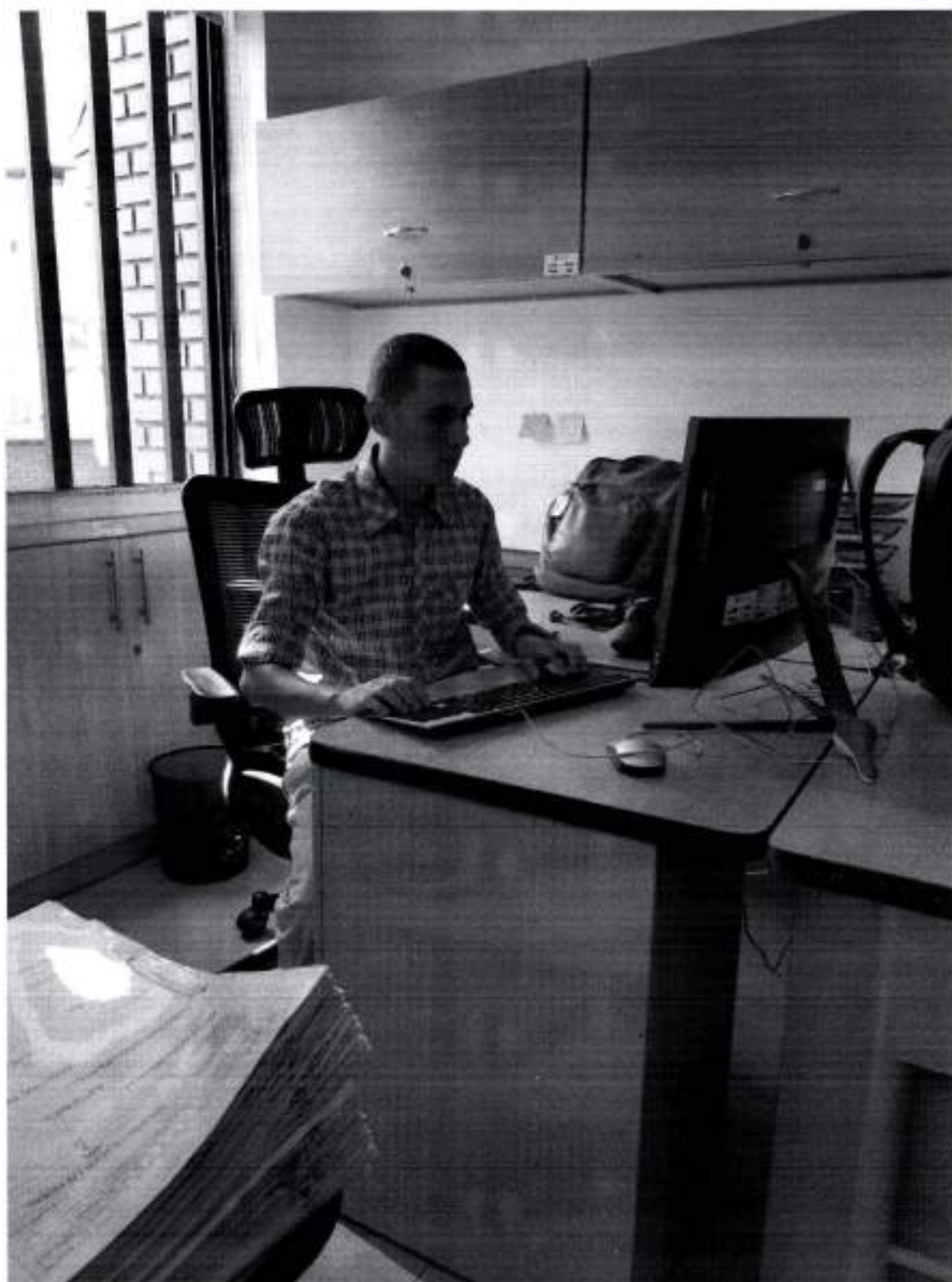

CARLOS ANDRÉS GALVIS ALCALDE
Contratista

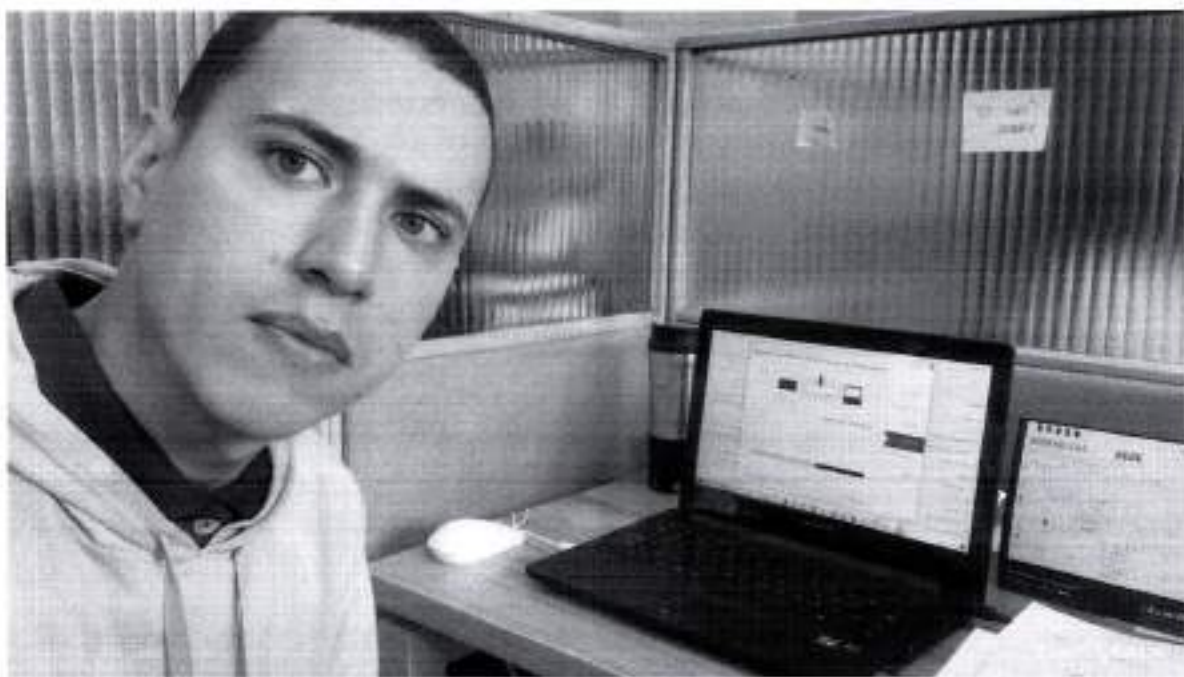

JOHANNA STEFANNY GONZALES ARBELAEZ
Supervisor

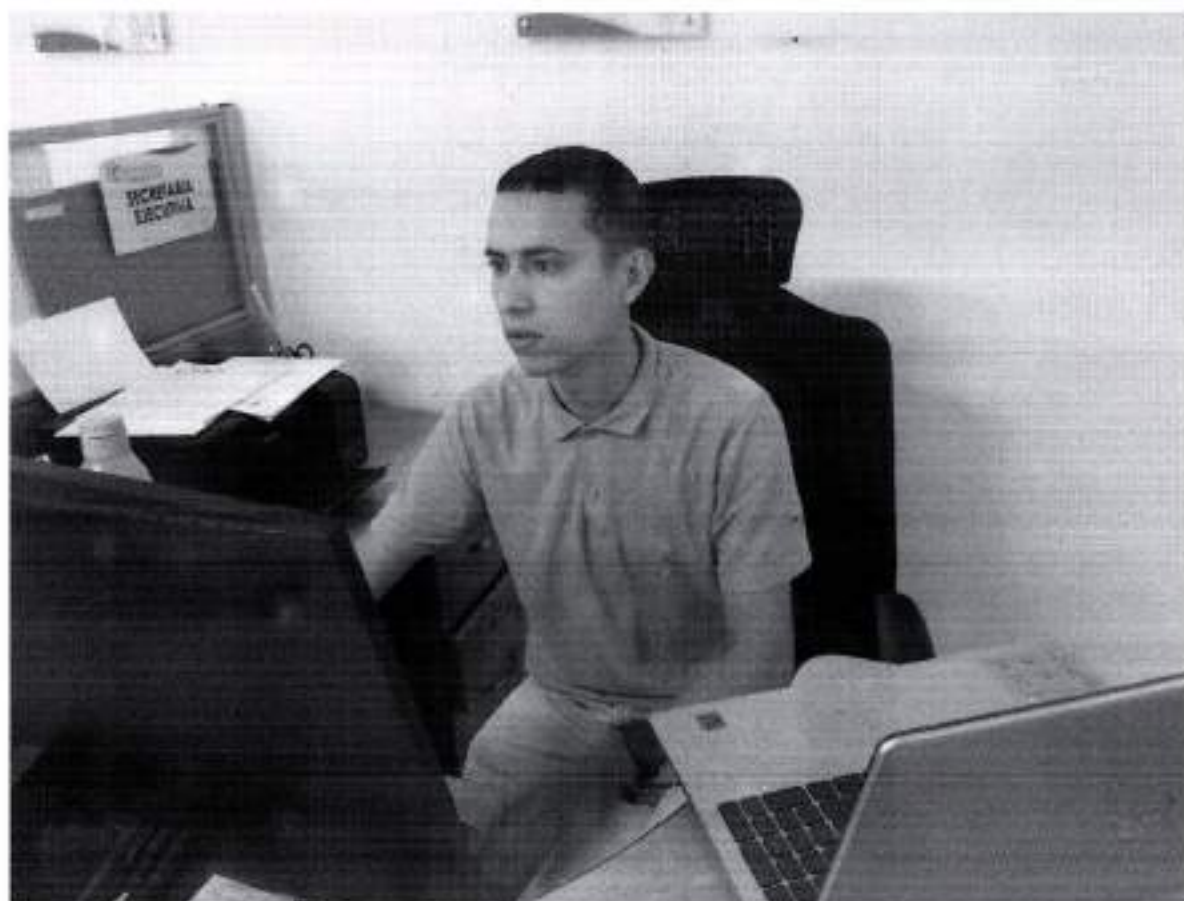
ELABORÓ: CARLOS ANDRÉS GALVIS ALCALDE Contratista	REVISÓ: JOHANNA STEFANNY GONZALES A Supervisora	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com
www.personeriadosquebradas.gov.co

ANEXO 1



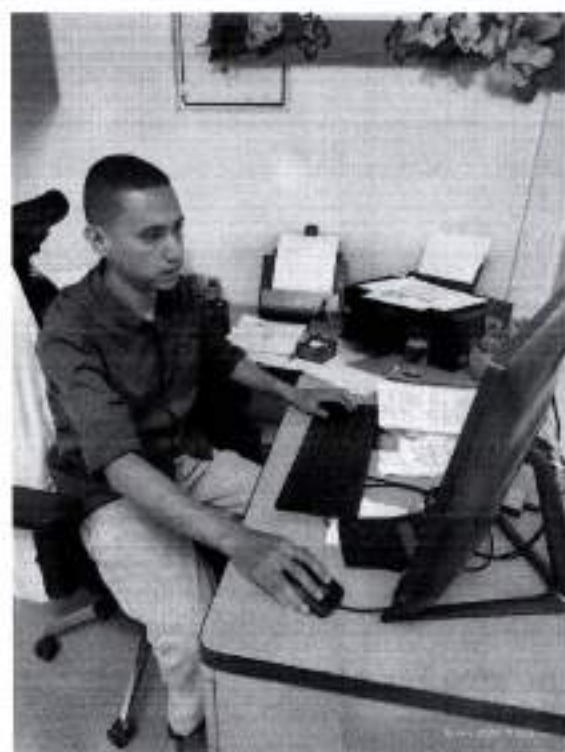
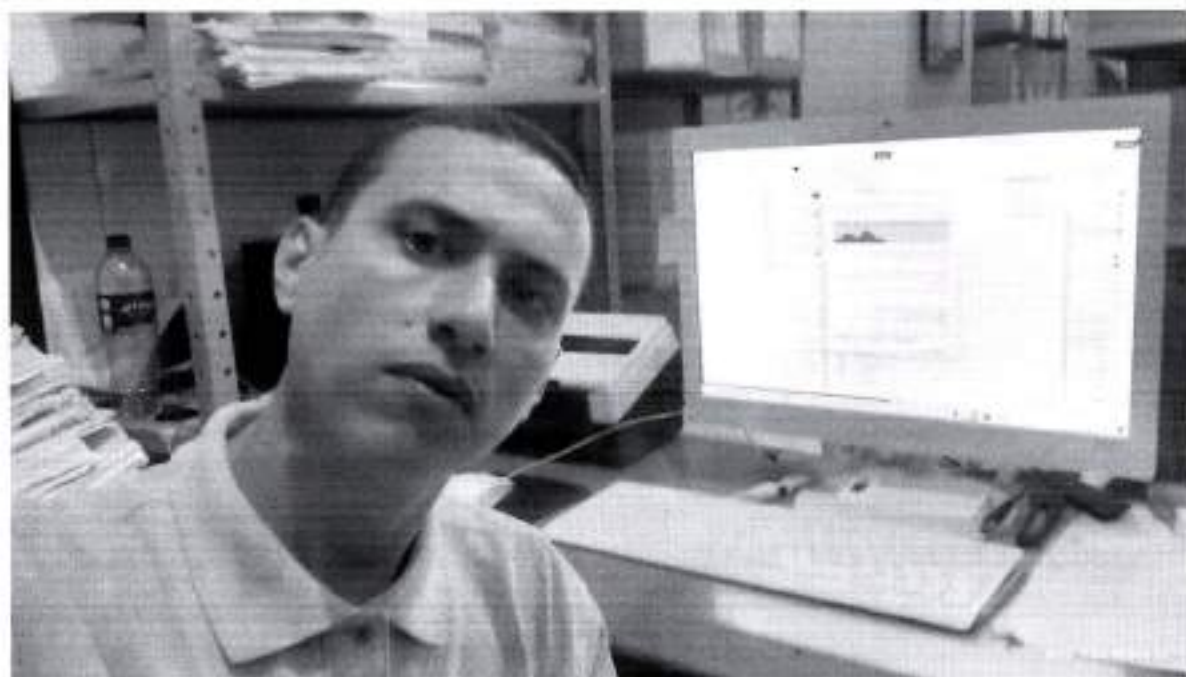




ANEXO 2







ANEXO 3

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	7
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computadora / Todo en 1
Marca:	Lenovo
Modelo:	Lenovo_MT_F0CC_BU_Lenovo_FM
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	AMD A6-9210 Radeon R4
Memoria RAM (para computadoras):	8 GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	500 GB SSD
Sistema Operativo (para computadoras):	
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Control Interno
Persona Asignada o Responsable:	Mara Gilma Manrique
Departamento:	Control Interno

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	Se identifica poca capacidad de almacenamiento, procesador Amd básico.

Formato de Recolección de Información de Equipos Tecnológicos

1. Identificación del equipo

Número de Inventario:	21
Tipo de Equipo (Computadora/Impresora):	Computador / Todo en 1
Marca:	Lenovo
Modelo:	Ideacentre AIO 330-201GM
Número de Serie:	

2. Detalles Técnicos

Procesador (para computadoras):	Intel Celeron J4005
Memoria RAM (para computadoras):	8 GB DDR4
Capacidad de Almacenamiento:	480 GB SSD
Sistema Operativo (para computadoras):	Windows 10 Home Singler
Tecnología de Impresión (para impresoras):	

3. Ubicación y Asignación

Ubicación en la Oficina:	Archivo Personeria
Persona Asignada o Responsable:	Dahianna Hurtado
Departamento:	Archivo Personeria

4. Fecha de Adquisición y Garantía

Fecha de Compra:	
Fecha de Vencimiento de la Garantía:	
Proveedor o Distribuidor:	

5. Condiciones del Equipo

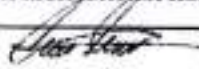
Estado (Operativo, Reparación, Fuera de Servicio):	Operativo
Observaciones (Daños, piezas faltantes, etc.):	Equipo recientemente actualizado



Personería de
DOSQUEBRADAS

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Dahianna Hurtado		Día: 28	Mes: 12
Carga / categoría:		Área: Archivo	Año: 2024
		Teléfono y/o Extensión:	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo: equipo 7	Marca: Lenovo	Modelo: Ideacentre AIO 330-201GM	Serie:
Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones			
☐ Soporte Técnico	☐ Revisión y/o Mantenimiento	☐ Instalar / Reiniciar Programas	
☐ No prende / No inicia ☐ Se reinicia ☐ Malware (virus) ☐ Archivos perdidos ☐ Internet ☐ Página Institucional	☐ Bloqueo / Lentitud ☐ Mensaje de error ☐ Conexión a la red ☐ Configurar impresora / Escáner ☐ Otros	☐ Impresora ☐ Teclado / Mouse ☐ Pantalla ☐ Regulador ☐ Unidad CD / DVD ☐ Puertos USB ☐ Sonido ☐ Escáner ☐ Línea Telefónica ☐ Otros	
☐ Todos, (Completa) ☐ Lector PDF ☐ Antivirus ☐ Otro ☐ Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Cliente de Correo			
Observaciones: se realiza upgrade de componentes y formateo del pc y (ssd 500 GB y ram 8 GB)			
☐ Copia de Seguridad, indique los elementos a respaldar	☐ Solicitud de Equipo Informático indique el equipo que requiere	☐ Correo Institucional indique una opción	
☐ Mis Documentos ☐ Mis Imágenes ☐ Favoritos ☐ Descargas	☐ Correo Electrónico ☐ Escritorio ☐ Otro	☐ PC de Escritorio ☐ Laptop ☐ Impresora ☐ Video-Proyector ☐ Escáner ☐ Apuntador ☐ Pantalla para Proyección ☐ Otro	
☐ Alta ☐ Baja ☐ Modificación ☐ Suspensión			
Observaciones:			
☐ Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud.			
Descripción: se realizó cambio de componentes al equipo dejándolo con un SSD de 500 GB y aumento en la memoria ram de 8GB, como también se realizó el formateo del equipo ya que el sistema operativo estaba dañado desde sus componentes.			

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO	
	
*** RECOMENDACIONES GENERALES ***	
1. Seleccionando Todos en la ficha de Instalar / Reiniciar 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 - Soporte Técnico
	Andrés Galvis 

ANEXO 4



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO

Nombre del usuario: John Edison Parra

Día:
18

Mes:
12

Año:
2024

Cargo / categoría: Secretaria General

Área: Jurídica

Teléfono y/o Extensión:

2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE

Inventario del equipo:
equipo 20

Marca: Lenovo

Modelo: Thinkpad T14s Gen1

Serie:

Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones

☐ Soporte Técnico

- ☐ No prende / No inicia
- ☐ Se inicia
- ☐ Malware (virus)
- ☐ Archivos perdidos
- ☐ Internet
- ☐ Página Institucional
- ☐ Bloqueo / Lentitud
- ☐ Mensaje de error
- ☐ Conexión a la red
- ☐ Configurar impresora /
- ☐ Escáner
- ☐ Otros

☐ Revisión y/o Mantenimiento

- ☐ Impresora
- ☐ Teclado / Mouse
- ☐ Pantalla
- ☐ Regulador
- ☐ Unidad CD / DVD
- ☐ Puertos USB
- ☐ Sonido
- ☐ Escáner
- ☐ Línea Telefónica
- ☐ Otros

☐ Instalar / Reiniciar Programas

- ☐ Todos, (Completa)
- ☐ Lector PDF
- ☐ Antivirus
- ☐ Word
- ☐ Excel
- ☐ Power Point
- ☐ Cliente de Correo
- ☐ Otro

Observaciones:

☐ Copia de Seguridad

Indique los elementos a respaldar

- ☐ Mis Documentos
- ☐ Correo Electrónico
- ☐ Mis Imágenes
- ☐ Escritorio
- ☐ Favoritos
- ☐ Otro
- ☐ Descargas

☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere

- ☐ PC de Escritorio
- ☐ Escáner
- ☐ Laptop
- ☐ Apuntador
- ☐ Impresora
- ☐ Pantalla para Proyección
- ☐ Video-Proyector
- ☐ Otro

☐ Correo Institucional Indique una opción

- ☐ Alta
- ☐ Baja
- ☐ Configuración
- ☐ Cliente de Correo
- ☐ Modificación
- ☐ Suspensión

Observaciones:

☐ Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud

Descripción: Se realizó la configuración del correo institucional Secretariageneral@personeriadosquebradas.gov.co y su respectiva migración de información del correo utilizado por la funcionaria.

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO

Paso 4: Migración de datos

El programa le ayudará a seleccionar los datos que desea migrar

Continuar migración

Tercer nivel de datos
1,760

Advertencia

Elaborar

Cancelar

Continuar

Ver los datos de migración

Ver información para migración de datos

Control de documentos de migración

Control de documentos de migración

Control de documentos de migración

Control de documentos de migración

Control de documentos de migración

*** RECOMENDACIONES GENERALES ***

1. Seleccionando **Todos** en la ficha de **Instalar / Reiniciar 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 tal como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información.

John Edison Parra
Firma del usuario - Solicitud

Andres Galvis

Nombre y firma - Soporte Técnico



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO

Nombre del usuario: Dahianna Hurtado		Día: 19	Mes: 12	Año: 2024
Cargo / categoría:	Área: Archivo	Teléfono y/o Extensión:		

2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE

Inventario del equipo: equipo 7	Marca: Lenovo	Modelo: Ideacentre AIO 330-201GM	Serie:
------------------------------------	---------------	----------------------------------	--------

Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones

☐ Soporte Técnico	☐ Revisión y/o Mantenimiento	☐ Instalar / Reiniciar Programas
☐ No prende / No inicia ☐ Se reinicia ☐ Malware (virus) ☐ Archivos perdidos ☐ Internet ☐ Página Institucional	☒ Bloqueo / Lentitud ☐ Mensaje de error ☐ Conexión a la red ☐ Configurar impresora / ☐ Escáner ☐ Otros	☐ Impresora ☐ Teclado / Mouse ☐ Pantalla ☐ Regulador ☐ Unidad CD / DVD ☐ Otros
	☐ Puertos USB ☐ Sonido ☐ Escáner ☐ Línea Telefónica ☐ Otros	☐ Todos, (Completa) ☐ Lector PDF ☐ Antivirus ☐ Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Cliente de Correo

Observaciones: se programa formateo del pc y cambio de hardware (ssd y ram 8 gb)

☐ Copia de Seguridad: Indique los elementos a respaldar	☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere	☐ Correo Institucional Indique una opción
☐ Mis Documentos ☐ Mis Imágenes ☐ Favoritos ☐ Descargas	☐ PC de Escritorio ☐ Laptop ☐ Impresora ☐ Video-Proyector ☐ Otro	☐ Alta ☐ Baja ☐ Modificación ☐ Suspensión

Observaciones:

☐ Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud:

Descripción: la funcionaria de archivo indica que tiene problemas con algunas funciones del sistema operativo, el cual se procede a revisar y a realizar algunas acciones para intentar reparar estas funciones, lo cual no surte efecto.

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO



*** RECOMENDACIONES GENERALES ***

1. Seleccionando Todos en la ficha de Instalar / Reiniciar 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.

Andrés Galvis

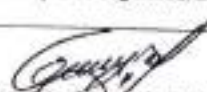
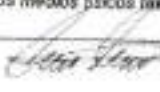
Firma del usuario - Solicitud

Nombre y firma - Soporte Técnico

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Alba Lucia Arango		Día 20	Mes 12
Carga / categoría:		Año 2024	Teléfono y/o Extensión:
Área: SPMASP			
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo: equipo 16	Marca: Lenovo	Modelo: Ideacentre AIO 510-22ASR	Serie:
Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones			
☐ Soporte Técnico ☐ No prende / No inicia ☐ Se reinicia ☐ Malware (virus) ☐ Archivos perdidos ☐ Internet ☐ Página Institucional ☐ Bloqueo / Lentitud ☐ Mensaje de error ☐ Conexión a la red ☐ Configurar impresora / ☐ Escáner ☐ Otros		☐ Revisión y/o Mantenimiento ☐ Impresora ☐ Teclado / Mouse ☐ Pantalla ☐ Regulador ☐ Unidad CD / DVD ☐ Puertos USB ☐ Sonido ☐ Escáner ☐ Línea Telefónica ☐ Otros	
☐ Instalar / Reiniciar Programas ☐ Todos (Completa) ☐ Lector PDF ☐ Antivirus ☐ Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Cliente de Correo		☐ Observaciones:	
☐ Copia de Seguridad Indique los elementos a respaldar ☐ Mis Documentos ☐ Mis Imágenes ☐ Favoritos ☐ Descargas ☐ Correo Electrónico ☐ Escritorio ☐ Otro		☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere ☐ PC de Escritorio ☐ Laptop ☐ Impresora ☐ Video-Proyector ☐ Escáner ☐ Apuntador ☐ Pantalla para Proyección ☐ Otro	
☐ Correo Institucional Indique una opción ☐ Alta ☐ Baja ☐ Modificación ☐ Suspensión ☐ Configuración ☐ Cliente de Correo		☐ Observaciones:	
☐ Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud.			
Descripción: Se realizó la configuración del correo institucional Delegaciondpmasp@personeriadosquebradas.gov.co y su respectiva migración de información del correo utilizado por la funcionaria.			

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO

*** RECOMENDACIONES GENERALES *** 1. Seleccionando Todos en la ficha de Instalar / Reiniciar 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 - Soporte Técnico Andrés Galvis 

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: SEBASTIAN BUITRAGO RAMIREZ		Día: 20	Mes: 12
Carga / categoría: Delegación Penal		Año: 2024	
Área: Delegación Penal		Teléfono y/o Extensión:	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo: equipo 11	Marca: lenovo	Modelo: Ideacentre AIO 510-22ASR	Serie:
Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones			
☐ Soporte Técnico ☐ No prende / No inicia ☐ Se reinicia ☐ Malware (virus) ☐ Archivos perdidos ☐ Internet ☐ Página Institucional ☐ Bloqueo / Lentitud ☐ Mensaje de error ☐ Conexión a la red ☐ Configurar impresora / ☐ Escáner ☐ Otros		☐ Revisión y/o Mantenimiento ☐ Impresora ☐ Teclado / Mouse ☐ Pantalla ☐ Regulador ☐ Unidad CD / DVD ☐ Puertos USB ☐ Sonido ☐ Escáner ☐ Línea Telefónica ☐ Otros	
		☐ Instalar / Reinstalar Programas ☐ Todos, (Completa) ☐ Antivirus ☐ Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Cliente de Correo	
Observaciones: se solicita realizar la configuración de impresora via red.			
☐ Copia de Seguridad <i>Indique los elementos a respaldar</i> ☐ Mis Documentos ☐ Mis imágenes ☐ Favoritos ☐ Descargas ☐ Correo Electrónico ☐ Escritorio ☐ Otro		☐ Solicitud de Equipo Informático <i>Indique el equipo que requiere</i> ☐ PC de Escritorio ☐ Laptop ☐ Impresora ☐ Video-Proyector ☐ Escáner ☐ Apuntador ☐ Pantalla para Proyección ☐ Otro	
		☐ Correo Institucional <i>Indique una opción</i> ☐ Alta ☐ Baja ☐ Modificación ☐ Suspensión ☐ Configuración ☐ Cliente de Correo	
Observaciones:			
☐ Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud:			
Descripción: Se realizo la configuración del correo institucional Delegacionpenal@personeriadesequestradas.gov.co y su respectiva migración de información del correo utilizado por el funcionario.			

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO

Paso 4 Migración de datos

El tiempo de ejecución estimado es de 20 segundos

[Ver instrucciones](#)

Selecione los datos:

1,760

Elementos	Cantidad	Características
Archivos	0	
Carpetas	0	Carpetas electrónicas existentes: 1,760
Disquetes	0	Carpetas electrónicas eliminadas: 1,760
Disquetes	0	Carpetas electrónicas eliminadas: 0
Disquetes	0	Carpetas electrónicas con fallos: 0

1,760

[Ver detalles de la migración](#) [Ver información para solucionar problemas](#)

***** 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 **copiar 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

Andrés Galvis

Nombre y firma - Soporte Técnico



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO

Nombre del usuario: SEBASTIAN BUITRAGO RAMIREZ		Día: 20	Mes: 12	Año: 2024
Cargo / categoría: Delegación Penal	Área: Delegación Penal	Teléfono y/o Extensión:		

2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE

Inventario del equipo: equipo 11	Marca: lenovo	Modelo: Ideacentre AIO 510-22ASR	Serie:
-------------------------------------	---------------	----------------------------------	--------

Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones

☐ Soporte Técnico	☐ Revisión y/o Mantenimiento	☐ Instalar / Reinstalar Programas
☐ No prende / No inicia ☐ Se reinicia ☐ Malware (virus) ☐ Archivos perdidos ☐ Internet ☐ Página Institucional	☐ Bloqueo / Lentitud ☐ Mensaje de error ☐ Conexión a la red ☒ Configurar impresora / ☐ Escáner ☐ Otros	☐ Impresora ☐ Teclado / Mouse ☐ Pantalla ☐ Regulador ☐ Unidad CD / DVD ☐ Otros
☐ Puertos USB ☐ Sonido ☐ Escáner ☐ Línea Telefónica	☐ Todos, (Completa) ☐ Antivirus ☐ Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Cliente de Correo	☐ Lector PDF ☐ Otro

Observaciones: se solicita realizar la configuración de impresora via red.

☐ Copia de Seguridad, Indique los elementos a respaldar	☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere	☐ Correo Institucional Indique una opción
☐ Mis Documentos ☐ Mis Imágenes ☐ Favoritos ☐ Descargas	☐ Correo Electrónico ☐ Escritorio ☐ Otro	☐ PC de Escritorio ☐ Laptop ☐ Impresora ☐ Video-Proyector ☐ Otro
☐ Escáner ☐ Apuntador ☐ Pantalla para Proyección	☐ Alta ☐ Baja ☐ Modificación ☐ Suspensión	☐ Configuración ☐ Cliente de Correo

Observaciones:

☐ Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud.

Descripción: Se realizó la instalación de controladores para el correcto funcionamiento, como también la configuración del equipo y la impresora para poder imprimir por red.

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO

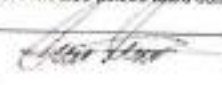


*** RECOMENDACIONES GENERALES ***

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

Andres Galvis


Nombre y firma - Soporte Técnico



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO

Nombre del usuario: Johana Gonzales

Día:

20

Mes:

12

Año:

2024

Cargo / categoría: Financiera

Área: Financiera

Teléfono y/o Extensión:

2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE

Inventario del equipo:
equipo 2

Marca: Dell

Modelo: Optiplex 5270

Serie:

Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones

☐ Soporte Técnico

- ☐ No prende / No inicia
- ☐ Se reinicia
- ☐ Malware (virus)
- ☐ Archivos perdidos
- ☐ Internet
- ☐ Página Institucional
- ☐ Bloqueo / Lentitud
- ☐ Mensaje de error
- ☐ Conexión a la red
- ☐ Configurar impresora /
- ☐ Escáner
- ☐ Otros

☐ Revisión y/o Mantenimiento

- ☐ Impresora
- ☐ Teclado / Mouse
- ☐ Pantalla
- ☐ Regulador
- ☐ Unidad CD / DVD
- ☐ Puertos USB
- ☐ Sonido
- ☐ Escáner
- ☐ Línea Telefónica
- ☐ Otros

☐ Instalar / Reinstalar Programas

- ☐ Todos, (Completa)
- ☐ Lector PDF
- ☐ Antivirus
- ☐ Otro
- ☐ Word
- ☐ Excel
- ☐ Power Point
- ☐ Cliente de Correo

Observaciones: Se realiza la revisión del equipo identificando que en la instalación de la unidad de almacenamiento no designo todo su espacio disponible de la unidad de estado sólido.

☐ Copia de Seguridad,

Indique los elementos a respaldar

- ☐ Mis Documentos
- ☐ Correo Electrónico
- ☐ Mis Imágenes
- ☐ Escritorio
- ☐ Favoritos
- ☐ Otro
- ☐ Descargas

☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere

- ☐ PC de Escritorio
- ☐ Escáner
- ☐ Laptop
- ☐ Apuntador
- ☐ Impresora
- ☐ Pantalla para Proyección
- ☐ Video-Proyector
- ☐ Otro

☐ Correo Institucional Indique una opción

- ☐ Alta
- ☐ Baja
- ☐ Configuración
- ☐ Cliente de Correo
- ☐ Modificación
- ☐ Suspensión

Observaciones:

☐ Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud:

Descripción: Se realiza la configuración del correo institucional Financiera@personeriadosquebradas.gov.co y su respectiva migración de información del correo utilizado por la funcionaria.

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO



*** 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.

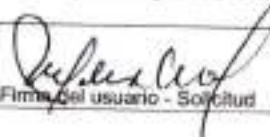
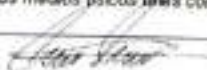
Firma del usuario - Solicitud

Andrés Galvis

Nombre y firma - Soporte Técnico

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Nombre del usuario: Mara Girma Manrique		Día: 20	Mes: 12
Carga / categoría:		Área: Control Interno	Año: 2024
		Teléfono y/o Extensión:	
2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE			
Inventario del equipo: Equipo 7	Marca: Lenovo	Modelo: MT_F0CC_BU_Lenovo_FM	Serie:
Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones			
☐ Soporte Técnico ☐ No prende / No inicia ☐ Se reinicia ☐ Malware (virus) ☐ Archivos perdidos ☐ Internet ☐ Página Institucional ☐ Bloqueo / Lentitud ☐ Mensaje de error ☐ Conexión a la red ☐ Configurar impresora / ☐ Escáner ☐ Otros		☐ Revisión y/o Mantenimiento ☐ Impresora ☐ Teclado / Mouse ☐ Pantalla ☐ Regulador ☐ Unidad CD / DVD ☐ Puertos USB ☐ Sonido ☐ Escáner ☐ Línea Telefónica ☐ Otros	
		☐ Instalar / Reinstalar Programas ☐ Todos, (Completa) ☐ Lector PDF ☐ Antivirus ☐ Otro ☐ Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Cliente de Correo	
Observaciones:			
☐ Copia de Seguridad: Indique los elementos a respaldar ☐ Mis Documentos ☐ Correo Electrónico ☐ Mis Imágenes ☐ Escritorio ☐ Favoritos ☐ Otro ☐ Descargas		☐ Solicitud de Equipo informático Indique el equipo que requiere ☐ PC de Escritorio ☐ Escáner ☐ Laptop ☐ Apuntador ☐ Impresora ☐ Pantalla para Proyección ☐ Video-Proyector ☐ Otro	
		☐ Correo Institucional Indique una opción ☐ Alta ☐ Configuración ☐ Baja ☐ Cliente de Correo ☐ Modificación ☐ Suspensión	
Observaciones:			
☐ Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud:			
Descripción: Se realizó la configuración del correo institucional ControlInterno@personeriadosquebradas.gov.co y su respectiva migración de información del correo utilizado por la funcionaria.			

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO	
	
*** 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	Andres Galvis  Nombre y firma - Soporte Técnico



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO

Nombre del usuario: RICARDO ROMERO AMAYA

Día
23

Mes
12

Año
2024

Cargo / categoría:

Área: Delegación civil

Teléfono y/o Extensión:

2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE

Inventario del equipo:
equipo 15

Marca: Lenovo

Modelo: Ideacentre AIO 510-22ASR

Serie:

Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones

☐ Soporte Técnico

- ☐ No prende / No inicia
- ☐ Se reinicia
- ☐ Malware (virus)
- ☐ Archivos perdidos
- ☐ Internet
- ☐ Página Institucional

- ☐ Bloqueo / Lentitud
- ☐ Mensaje de error
- ☐ Conexión a la red
- ☐ Configurar impresora /
- ☐ Escáner
- ☐ Otros

☐ Revisión y/o Mantenimiento

- ☐ Impresora
- ☐ Teclado / Mouse
- ☐ Pantalla
- ☐ Regulador
- ☐ Unidad CD / DVD
- ☐ Otros
- ☐ Puertos USB
- ☐ Sonido
- ☐ Escáner
- ☐ Línea Telefónica

☐ Instalar / Reinstalar Programas

- ☐ Todos, (Completa)
- ☐ Lector PDF
- ☐ Antivirus
- ☐ Otro
- ☐ Word
- ☐ Excel
- ☐ Power Point
- ☐ Cliente de Correo

Observaciones:

☐ Copia de Seguridad

Indique los elementos a respaldar

- ☐ Mis Documentos
- ☐ Correo Electrónico
- ☐ Mis Imágenes
- ☐ Escritorio
- ☐ Favoritos
- ☐ Otro
- ☐ Descargas

☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere

- ☐ PC de Escritorio
- ☐ Escáner
- ☐ Laptop
- ☐ Apuntador
- ☐ Impresora
- ☐ Pantalla para Proyección
- ☐ Video-Proyector
- ☐ Otro

☐ Correo Institucional Indique una opción

- ☐ Alta
- ☐ Baja
- ☐ Configuración
- ☐ Cliente de Correo
- ☐ Modificación
- ☐ Suspensión

Observaciones:

☐ Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud:

Descripción: Se realizó la configuración del correo institucional Delegacioncivil@personeriadosquebradas.gov.co y su respectiva migración de información del correo utilizada por la funcionaria.

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO

Panel de Soporte Técnico

Se recomienda tener a mano los datos de contacto de la persona a la que se le solicita el soporte técnico.

Formulario de Soporte Técnico

Formulario de Soporte Técnico

Recomendación: Cuando se solicite el soporte técnico, se debe tener a mano los datos de contacto de la persona a la que se le solicita el soporte técnico, y tener a mano los datos de contacto de la persona a la que se le solicita el soporte técnico.

Forma de Soporte

2.524

Forma de Soporte

Forma de Soporte

Forma de Soporte

Forma de Soporte

Forma de Soporte

Forma de Soporte

*** 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

Andrés Galvis

Nombre y firma - Soporte Técnico



3.- SOPORTE FOTOGRAFICO

Paso A: Migración - Continuar

No se completó la migración. El equipo se reiniciará para completar la migración.

[Reiniciar el equipo](#) [Continuar la migración](#)

Recomendaciones: Guardar la migración de datos para evitar pérdida de datos o modificación de datos y realizar la migración de datos en un momento seguro. Para ello, se recomienda utilizar un medio de almacenamiento externo como un disco duro externo o una unidad de almacenamiento externa.

Detalles de migración:

87%

Elemento	Estado	Comentarios
Archivos	Completado	Completado
Aplicaciones	Completado	Completado
Configuración	Completado	Completado
Periféricos	Completado	Completado

[Reiniciar el equipo](#) [Continuar la migración](#)

***** RECOMENDACIONES GENERALES *****

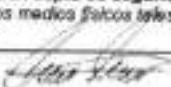
1. Seleccionando **Todos** en la ficha de **Instalar / Reiniciar programas** el equipo se formateará y todos los datos del usuario contenidos en la partición del sistema operativo (típicamente la C:) se perderán, a menos que se indique en la opción **copiar de seguridad** que elementos se deberán respaldar 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 - Soporte Técnico

Andrés Galvis





FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO

Nombre del usuario: Martha Isabel Tejada

Día 16

Mes 12

Año
2024

Cargo / categoría: Auxiliar de servicios
generales

Área: Ventanilla Unica

Teléfono y/o Extensión:

2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE

Inventario del equipo:
10

Marca: HP

Modelo: HP ProOne 440

Serie:

Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones

☐ Soporte Técnico

☐ No prende / No inicia

☒ Se reinicia

☐ Malware (virus)

☐ Archivos perdidos

☐ Internet

☐ Página Institucional

☐ Bloqueo / Lentitud

☐ Mensaje de error

☐ Conexión a la red

☐ Configurar impresora /

☐ Escáner

☐ Otros

☐ Revisión y/o Mantenimiento

☐ Impresora

☐ Teclado / Mouse

☐ Pantalla

☐ Regulador

☐ Unidad CD / DVD

☐ Otros

☐ Puertos USB

☐ Sonido

☐ Escáner

☐ Línea Telefónica

☐ Otros

☐ Instalar / Reinstalar Programas

☐ Todos, (Completa) ☐ Lector PDF

☐ Antivirus

☐ Word

☐ Excel

☐ Power Point

☐ Cliente de Correo

Observaciones:

☐ Copia de Seguridad

Indique los elementos a respaldar

☐ Mis Documentos ☐ Correo Electrónico

☐ Mis Imágenes

☐ Favoritos

☐ Descargas

☐ Escritorio

☐ Otro

☐ Solicitud de Equipo Informático Indique

el equipo que requiere

☐ PC de Escritorio

☐ Laptop

☐ Impresora

☐ Video-Proyector

☐ Escáner

☐ Apuntador

☐ Pantalla para Proyección

☐ Otro

☐ Correo Institucional Indique

una opción

☐ Alta

☐ Baja

☐ Modificación

☐ Suspensión

☐ Configuración

☐ Cliente de Correo

Observaciones:

☐ Otros Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud.

Descripción: el pc estaba presentando reinicios repetitivos por tal motivo se reviso y se configuro las actualizaciones del sistema operativo y los reinicios automáticos para dar solución al problema que presentaba la funcionaria por lo cual perdía información no guardada.

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO



*** 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

Andrés Galvis

Nombre y firma - Soporte Técnico

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

1.- INFORMACIÓN DEL USUARIO

Nombre del usuario: Dahianna Hurtado		Día: 28	Mes: 12	Año: 2024
Cargo / categoría:	Área: Archivo	Teléfono y/o Extensión:		

2.- INFORMACIÓN DEL SOPORTE

Inventario del equipo: equipo 7	Marcas: Lenovo	Modelo: Ideacentre AIO 330-201GM	Serie:
------------------------------------	----------------	----------------------------------	--------

Indique el motivo de su solicitud marcando alguna(s) de las opciones

☐ Soporte Técnico ☐ No prende / No inicia ☐ Se reinicia ☐ Malware (virus) ☐ Archivos perdidos ☐ Internet ☐ Página Institucional ☐ Bloqueo / Lentitud ☐ Mensaje de error ☐ Conexión a la red ☐ Configurar impresora / ☐ Escáner ☐ Otros	☐ Revisión y/o Mantenimiento ☐ Impresora ☐ Teclado / Mouse ☐ Pantalla ☐ Regulador ☐ Unidad CD / DVD ☐ Puertos USB ☐ Sonido ☐ Escáner ☐ Línea Telefónica ☐ Otros	☐ Instalar / Reinstalar Programas ☒ Todos (Completa) ☐ Lector PDF ☐ Antivirus ☐ Otro ☐ Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Cliente de Correo
--	---	--

Observaciones: se realiza upgrade de componentes y formateo del pc y (ssd 500 GB y ram 8 GB)

☐ Copia de Seguridad: Indique los elementos a respaldar ☐ Mis Documentos ☐ Mis Imágenes ☐ Favoritos ☐ Descargas ☐ Correo Electrónico ☐ Escritorio ☐ Otro	☐ Solicitud de Equipo Informático Indique el equipo que requiere ☐ PC de Escritorio ☐ Laptop ☐ Impresora ☐ Video-Proyector ☐ Escáner ☐ Apuntador ☐ Pantalla para Proyección ☐ Otro	☐ Correo Institucional Indique una opción ☐ Alta ☐ Baja ☐ Modificación ☐ Suspensión ☐ Configuración ☐ Cliente de Correo
---	--	---

Observaciones:

☐ **Otros** Si ninguna de las opciones anteriores satisface los requerimientos de su solicitud:

Descripción: se realiza cambio de componentes al equipo dejándolo con un SSD de 500 GB y aumento en la memoria ram de 8GB, como también se realiza el formateo del equipo ya que el sistema operativo estaba dañado desde sus componentes.

3.- SOPORTE FOTOGRAFICO



*** 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 (lleva como USB, CD o DVD, en donde se guardará la información).

Firma del usuario - Solicitud	Andrés Galvis	Nombre y firma - Soporte Técnico
-------------------------------	---------------	----------------------------------

ANEXO 4.1

Informe sobre la Migración de Correos Electrónicos al Dominio Institucional de la Personería de Dosquebradas

Informe elaborado por: Carlos Andrés Galvis Alcalde

Cargo: Contratista del área de sistemas

Fecha: 30/12/2024

Introducción

Este informe detalla el proceso de migración de correos electrónicos pertenecientes a las diferentes áreas de la Personería Municipal de Dosquebradas al dominio institucional. El objetivo principal de esta migración es centralizar las comunicaciones en un sistema más seguro y eficiente, alineado con los estándares organizacionales.

Detalle de Correos Migrados

A continuación, se listan los correos electrónicos que se migraron, especificando tanto la cuenta anterior como la nueva en el dominio institucional, junto con el nombre del titular de cada cuenta:

1. **Secretaría General:**
 - **Correo anterior:** secretariageneralpmd@gmail.com
 - **Correo nuevo:** Secretariageneral@personeriadosquebradas.gov.co
 - **Titular:** JOHN EDISON PARRA SÁNCHEZ
2. **Delegación Civil:**
 - **Correo anterior:** delegacioncivilpersoneria@gmail.com
 - **Correo nuevo:** Delegacioncivil@personeriadosquebradas.gov.co
 - **Titular:** RICARDO ROMERO AMAYA
3. **Delegación Penal:**
 - **Correo anterior:** delegadopenalsebastian@gmail.com
 - **Correo nuevo:** Delegacionpenal@personeriadosquebradas.gov.co
 - **Titular:** SEBASTIAN BUITRAGO RAMIREZ
4. **Delegación Personería:**
 - **Correo anterior:** delegacionpersoneria@dosquebradas.gov.co
 - **Correo nuevo:** Delegaciondpmasp@personeriadosquebradas.gov.co
 - **Titular:** VICTOR HUGO LIBREROS HURTADO
5. **Área Financiera:**
 - **Correo anterior:** financierapersoneria.d@gmail.com
 - **Correo nuevo:** Financiera@personeriadosquebradas.gov.co
 - **Titular:** JOHANNA STEFANNY GONZÁLEZ ARBELÁEZ
6. **Control Interno:**
 - **Correo anterior:** controlinterno.persodq@gmail.com
 - **Correo nuevo:** Controlinterno@personeriadosquebradas.gov.co
 - **Titular:** MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
7. **Notificaciones Judiciales:**

- **Correo anterior:** No se realizó migración (cuenta nueva).
 - **Correo nuevo:** Notificacionesjudiciales@personeriadosquebradas.gov.co
 - **Titular:** JOHN EDISON PARRA SÁNCHEZ
8. **Profesional Universitario:**
- **Correo anterior:** profesionalunidosque@gmail.com
 - **Correo nuevo:** Profesionaluniversitario@personeriadosquebradas.gov.co
 - **Titular:** YEISON ANTONIO QUIROGA HENAO

Proceso de Migración

El proceso de migración se desarrolló en las siguientes fases:

1. **Verificación de Cuentas Actuales:** Se recopiló información de las cuentas de correo electrónico existentes y se confirmó con cada titular el acceso a las mismas.
2. **Creación de Cuentas en el Dominio Institucional:** Se crearon las cuentas correspondientes en el dominio institucional (@personeriadosquebradas.gov.co).
3. **Migración de Información:** Se utilizó una herramienta segura para migrar los correos electrónicos, contactos y calendarios desde las cuentas anteriores a las nuevas.
4. **Pruebas de Funcionamiento:** Cada titular verificó el correcto funcionamiento de su nueva cuenta y confirmó la migración exitosa de la información.

Resultados

- Se migraron exitosamente 7 cuentas de correo electrónico al dominio institucional.
- Se creó una nueva cuenta de correo para notificaciones judiciales.
- Los titulares confirmaron el acceso y funcionamiento de las cuentas migradas.

Conclusiones y Recomendaciones

- La migración se llevó a cabo de manera satisfactoria, cumpliendo con los objetivos establecidos.
- Se recomienda mantener un registro actualizado de las credenciales de las cuentas institucionales para futuros procesos.
- Realizar capacitaciones a los usuarios sobre el manejo de las herramientas colaborativas disponibles en el dominio institucional.



Carlos Andrés Galvis Alcalde
Contratista Área de Sistemas
Personería Municipal de Dosquebradas

ANEXO 5

**LINK DE DOCUMENTOS SUBIDOS A PAGINA DE LA PERSONERIA DOSQUEBRADAS
ENTRE EL 5 DE DICIEMBRE 2024 AL 30 DE DICIEMBRE 2024**

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_57/INFORME_DE_ACTIVIDADES_SEPTIEMBRE.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_57/INFORME_DE_SUPERVISOR_SEPTIEMBRE.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_57/INFORME_DE_SUPERVISOR_OCTUBRE.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_57/INFORME_DE_ACTIVIDADES_OCTUBRE.pdf

/PERSONERIA2024/INFORME_POR_DEPENDENCIAS_MES_DE_OCTUBRE_2024.pdf

/PERSONERIA2024/CONSOLIDADO_TERCER_TRIMESTRE_INFORMES_DESPACHO_JULIO_AGOSTO_Y_SEPTIEMBRE_2024.pdf

/PERSONERIA2024/Verificacin_HV_SIGEP_IL.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_01/informe_de_actividades_MARZO.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_01/informe_de_supervisor_marzo.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_01/informe_de_actividades_abril.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_01/informe_de_supervisor_abril.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_01/informe_de_actividades_mayo.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_01/informe_de_supervisor_mayo.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_01/informe_de_actividades_6_junio_final.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_01/informe_de_supervision_junio.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_04/informe_de_actividades_abril.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_04/informe_de_supervision_abril.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_04/informe_de_actividades_mayo.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_04/informe_de_supervisor_mayo.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_27/informe_de_actividades_septiembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_27/informe_de_supervision_septiembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_29/informe_actividades_agosto.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_29/informe_supervision_agosto.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_32/INFORME_DE_ACTIVIDADESseptiembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_32/INFORME_DE_SUPERVISOR_septiembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_33/INFORME_DE_ACTIVIDADES_junio.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_33/INFORME_DE_SUPERVISOR_junio.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_33/INFORME_DE_ACTIVIDADES_julio.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_33/INFORME_DE_SUPERVISOR_julio.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_35/INFORME_DE_ACTIVIDADES_noviembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_35/INFORME_SUPERVISOR_noviembre.pdf

eptiembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_39/Informe_supervisor_septiembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_39/INFORME_DE_ACTIVIDADES_OCTUBRE.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_39/INFORME_DE_SUPERVISOR_OCTUBRE.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_39/INFORME_DE_ACTIVIDADES_noviembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_39/INFORME_DE_SUPERVISOR_noviembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_40/informe_supervisor_octubre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_44/INFORME_DE_SUPERVISION_agosto.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_44/INFORME_DE_ACTIVIDADES_septiembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_44/INFORME_DE_SUPERVISION_septiembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_44/INFORME_DE_ACTIVIDADES_OCTUBRE.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_44/INFORME_DE_SUPERVISOR_OCTUBRE.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_45/informe_de_actividades_agosto.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_45/informe_de_supervision_agosto.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_45/informe_de_actividades_septiembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_45/informe_de_supervision_septiembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_47/informe_de_actividades_agosto.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_47/informe_de_supervision_agosto.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_36/informe_de_actividades_septiembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_36/informe_de_supervisor_septiembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_36/informe_de_actividades_octubre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_36/INFORME_DE_SUPERVISOR_OCTUBRE.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_36/INFORME_DE_ACTIVIDADES_NOVIEMBRE.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_36/INFORME_DE_SUPERVISOR_NOVIEMBRE.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_37/INFORME_DE_ACTIVIDADES_SEPTIEMBRE.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_37/INFORME_DE_SUPERVISION_SEPTIEMBRE.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_37/INFORME_DE_ACTIVIDADES_OCTUBRE.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_37/INFORME_DE_SUPERVISION_OCTUBRE.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_38/Informe_de_actividades_julio.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_38/Informe_supervisor_julio.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_39/informe_de_actividades_julio.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_39/informe_de_supervision_julio.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_39/informe_de_actividades_agosto.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_39/informe_de_supervision_agosto.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_39/INFORME_de_actividades_s

to.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_47/informe_de_actividades_septiembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_47/Informe_de_supervisor_septiembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_47/INFORME_DE_ACTIVIDADES_OCTUBRE.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_47/Informe_de_supervisor_OCTUBRE.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_48/INFORME_DE_ACTIVIDADES_JULIO.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_48/INFORME_DE_SUPERVISION_JULIO.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_48/INFORME_DE_ACTIVIDADES_AGOSTO.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_48/INFORME_DE_SUPERVISOR_agosto.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_48/informe_de_actividades_septiembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_48/informe_de_supervision_septiembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_52/INFORME_DE_ACTIVIDADES_septiembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_52/Informe_del_Supervisor_septiembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_52/informe_de_actividades_octubre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_52/Informe_del_Supervisor_octubre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_52/informe_de_actividades_noviembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_52/Informe_del_Supervisor_noviembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_53/INFORME_DE_ACTIVIDADES_septiembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_53/INFORME_DE_SUPERVISIION_septiembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_53/INFORME_DE_ACTIVIDADES_octubre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_53/INFORME_DE_SUPERVISOR_octubre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_59/Informe_de_contratista_octubre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_59/Informe_Supervisor_octubre_.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_59/informe_de_actividades_noviembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_59/Informe_supervisor_noviembre.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_13/INFORME_DE_ACTIVIDADES_MARZO.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_13/INFORME_DE_SUPERVISOR_MARZO.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_13/INFORME_DE_ACTIVIDADES_ABRIL.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_13/INFORME_DE_SUPERVISOR_ABRIL.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_13/INFORME_DE_ACTIVIDADES_MAYO.pdf

PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_13/INFORME_DE_SUPERVISOR_MAYO.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_49/informe_de_actividades_SEPTIEMBRE.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_49/informe_de_supervision_SEPTIEMBRE.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_49/INFORME_DE_ACTIVIDADES_OCTUBRE.pdf

42
/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_49/INFORME_DE_SUPERVISOR_OCTUBRE.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_37/INFORME_DE_ACTIVIDADES_NOVIEMBRE.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_37/INFORME_DE_SUPERVISOR_NOVIEMBRE.pdf

PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_52/INFORME_DE_ACTIVIDADES_agosto.pdf

/PERSONERIA2024/Informes_contratistas2024/cont_52/INFORME_DE_SUPERVISOR_agosto.pdf

/PERSONERIA2024/Resolucion_129-2024.pdf

ANEXO 5.1

	Liliana, yo 3	CONTRATO 052-2024 PUBLICAR - Modificar informe de acti... informe de acti... INFORME DE A... +5	18 dic
	Liliana Giraldo	PUBLICAR - Cordial saludo, A continuación refreane la información de contratos que falta por asociar en la pagina web en el si...	18 dic
	Liliana Giraldo	CONTRATO 037-2024 PUBLICAR - Cordial saludo, Adjunto los informes de supervisor e informe de actividades del CONTRATO ... INFORME DE S... INFORME DE A...	18 dic
	Liliana Giraldo	CONTRATO 049-2024 PUBLICAR - Cordial saludo, Adjunto los informes de supervisor e informe de actividades del CONTRATO ... informe de sup... informe de acti... INFORME DE A... +1	18 dic
	Liliana Giraldo	CONTRATO 013-2024 PUBLICAR - Cordial saludo, Adjunto los informes de supervisor e informe de actividades del CONTRATO 0... INFORME DE S... INFORME DE A... INFORME DE S... +3	18 dic
	Liliana Giraldo	CONTRATO 059-2024 PUBLICAR - Cordial saludo, Adjunto los informes de supervisor e informe de actividades del CONTRATO ... Informe Supervi... informe de cont... Informe supervi... +1	17 dic
	Liliana Giraldo	CONTRATO 053-2024 PUBLICAR - Cordial saludo, Adjunto los informes de supervisor e informe de actividades del CONTRATO ... INFORME DE A... INFORME DE S... INFORME DE A... +1	17 dic

← 5 de 50 > Es •

Banner Navidad Sitio Web Recibidos x

gere...@roshercapital.com
 20 de dic. 5:26 p.m. (hace 10 días) ☆ 😊 ↩ ⋮

Muy buenas tardes Carlos, un gusto saludarte

En el adjunto del mensaje te comparto el banner de navidad para el sitio web de la Personería

Muchas gracias por tu atención y quedo atento a tus comentarios

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



Andres Alcalde • publicacion@personeria.dps@gmail.com •
 para gerencia •

Ya está publicado Muchas gracias

... sáb. 20 dic. 9:52 a.m. (hace 9 días) ☆ 😊 ↩ ⋮

Publicación Resolución 129 - 2024 - Sitio web

Recibidos x



Manuel Rosas H

para mí, secretario@generalmg...

Muy buenos días Carlos, un gusto saludarte

El presente mensaje es para solicitar tu colaboración con la publicación para el sitio web del PDF adjunto de la Resolución 129 - 2024

Muchas gracias por tu colaboración y quedamos atentos a tus comentarios

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



Andres Alcalde

publicaciones@personeria.dps@gmail.com

para Manuel, secretario@generalmg...

Información recibida y publicada muchas gracias!



mar, 24 dic, 9:42 a.m. (hace 6 días)



mar, 24 dic, 10:19 a.m. (hace 6 días)

ANEXO 6

Informe de Coordinación con el Contratista ROYAL TECH GROUP S.A.S

Contratista Responsable: ROYAL TECH GROUP S.A.S

Objeto del Contrato: Adquisición de licencias Workspace para proveer el servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas para la Personería Municipal de Dosquebradas.

Informe elaborado por: Carlos Andrés Galvis Alcalde

Fecha: 18/12/2024

Este informe detalla las actividades realizadas en el marco de la función asignada de coordinar con el contratista ROYAL TECH GROUP S.A.S, específicamente relacionadas con la implementación de Google Workspace en la Personería Municipal de Dosquebradas, a continuación, se describen las reuniones llevadas a cabo, las gestiones realizadas y los resultados obtenidos.

Reunión Inicial

- **Fecha y Hora:** 11 de diciembre de 2024, 10:30 a.m.
- **Modalidad:** Virtual (plataforma Meet)
- **Asistentes:**
 - ❖ Ing. Héctor (ROYAL TECH GROUP S.A.S)
 - ❖ Carlos Andrés Galvis Alcalde (Personería de Dosquebradas)

En esta reunión inicial, se solicitó información del dominio asociado a la Personería Municipal. Sin embargo, se constató que esta información no estaba disponible en ese momento.

Investigación del Dominio Ante la falta de información sobre el dominio, se llevó a cabo una investigación para determinar su ubicación, se identificó que el dominio de la Personería reposaba en el servicio de hosting "ColombiaHosting". Posteriormente, se estableció comunicación con el ingeniero Wilson, quien fue responsable de la creación de la página web institucional en 2015, el ingeniero Wilson proporcionó las credenciales de acceso necesarias al hosting.

Reunión de Configuración

- **Fecha y Hora:** 16 de diciembre de 2024, 3:00 p.m
- **Modalidad:** Virtual (plataforma Meet)
- **Asistentes:**
 - ❖ Ing. Héctor (ROYAL TECH GROUP S.A.S)
 - ❖ Carlos Andrés Galvis Alcalde (Personería de Dosquebradas)

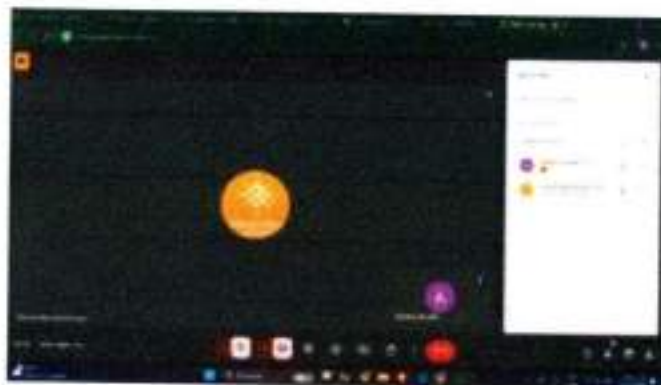
Durante esta reunión se procedió con la configuración correspondiente para la activación de las cuentas empresariales de correo electrónico a través de Google Workspace. El contratista generó y configuró las siguientes licencias:

- **9 Licencias Workspace Business Starter:** Activadas y en funcionamiento.
- **1 Licencia Workspace Business Standard:** Pendiente de activación.

Resultados y Seguimiento

- Se logró obtener las credenciales del hosting "ColombiaHosting" y acceder al dominio institucional de la Personería de Dosquebradas.
- Se configuraron 9 licencias Workspace Business Starter, quedando pendiente la activación de una licencia Workspace Business Standard.
- El contratista ROYAL TECH GROUP S.A.S se comprometió a finalizar el proceso de activación de la licencia pendiente en el menor tiempo posible.

Evidencia fotográfica



Carlos Andrés Galvis Alcalde
Contratista
Personería Municipal de Dosquebradas