



**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	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°020 DE 2023**

CONTRATISTA	JORGE EDUARDO GALVIS GOMEZ	PERÍODO DE EJECUCIÓN	22 junio al 21 Julio de 2023
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO EN SISTEMAS, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SECTOR INFORMÁTICO EN LA PERSONERÍA.		

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 realizo revision de internet cambio de router y revision red.	Adjunto Registro Fotografico y actas al Presente Informe.
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.	Revisión Equipo Secretaria Administrativa, Revisión Spam y ventanas Emergentes.	Anexo acta de entrega. Al presente informe
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.	Copia de Seguridad de las dependencias. Área Financiera.	Adjunto Registro fotográfico al siguiente informe. Y acta de entrega.

ELABORÓ: Jorge Eduardo Galvis G.

REVISÓ: MGMN

4

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 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	01 DE 01

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.	Mantenimiento de las Areas: Jurídico 1, Control Interno Dpmasp	Adjunto Registro Fotografico y actas al Presente Informe.
5 Apoyar en la elaboración de los requerimientos técnicos y estudios previos para los procesos de contratación que se adelanten desde el área informática. - Direccionar y tramitar las labores correspondientes para la actualización de la documentación de cada uno de los procesos que se manejan desde el sistema de Gestión de Calidad.	Configuracion equipo Secretario General Instalacion Impresora secretaria General, dpmasp, por mantenimiento y cambio de almohadillas	Adjunto registro fotográfico al presente informe.

JORGE EDUARDO GALVIS GOMEZ

Firma del Contratista

MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA

Vo. Bo. Supervisor¹

ELABORÓ: Jorge Eduardo Galvis G.

¹ La firma del supervisor vale como constancia para el pago, de acuerdo con los términos contractuales.

REVISÓ: MGMN

RECIBIDO POR: *Hdo.*

Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___




CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co


NIT. 816.000.158-5

EVIDENCIA 1

<p>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</p>	<p>Se realizo revision de internet cambio de router y revision red.</p>	<p>Registro fotográfico</p>
		

EVIDENCIA 2


<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>	<p>Revision Equipo Secretaria Administrativa, Revision Spam y ventanas Emergentes.</p>
	

<p>ELABORÓ: Jorge Eduardo Galvis Gomez Contratista</p>	<p>REVISÓ: Maria Gilma Manrique Noreña Control Interno</p> 	<p>RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___</p>
--	--	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la dignidad de tus derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

EVIDENCIA 3


<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>Copia de Seguridad de las dependencias.:</p> <p>Área Financiera.</p>
<p>LENITH PARRA VANEGAS Financiera</p>	

Se realizo copia de seguridad de toda la estructura que almacena el usuario de cada equipo el cual esta conformado por la carpeta mis documentos, mis imágenes, escritorio.

Se firma en Dosquebradas, a los Diez (10) días del mes de Julio de dos mil veintitrés (2023).

EVIDENCIA 4

<p>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.</p>	<p>Mantenimiento de las Areas: Jurídico 1. Control Interno Dpmasp</p>	<p>Registro Fotografico</p>
---	---	-----------------------------



<p>ELABORÓ: Jorge Eduardo Galvis Gomez Contratista</p>	<p>REVISÓ: Maria Gilma Manrique Noreña Control Interno</p> 	<p>RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___</p>
--	--	---



NIT. 816.000.158-5



EVIDENCIA 5

<p>5 Apoyar en la elaboración de los requerimientos técnicos y estudios previos para los procesos de contratación que se adelanten desde el área informática. - Direccionar y tramitar las labores correspondientes para la actualización de la documentación de cada uno de los procesos que se manejan desde el sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>Configuración equipo Secretario General Instalación Impresora secretaria General, dpmasp, por mantenimiento y cambio de almohadillas</p>
	

<p>ELABORÓ: Jorge Eduardo Galvis Gomez Contratista</p>	<p>REVISÓ: Maria Gilma Manrique Noreña Control Interno</p>	<p>RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___</p>
--	--	---

NIT. 816.000.158-5



ELABORÓ: Jorge Eduardo Galvis Gomez Contratista	REVISÓ: Maria Gilma Manrique Noreña Control Interno 	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	---