



**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 julio al 21 Agosto 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 solicitud de Ampliacion correo institucional. personeria@dosquebradas.gov.co .	Adjunto Registro Fotografico y solicitud 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.	Revision Equipo casa de Justicia se formateo y se configuro para dejarlos listo para el departamento Dpmasp. Se deja funcionando y con la configuracion para su operatividad.	Anexo Registro fotografico. 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

REVISÓ: MGMN

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 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.	Video conferencia para actualización pagina web de Joomla 3.0 a 4.0 y mejorar el frontend.	Adjunto Registro Fotografico 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.	Creación de Video institucional para colocar en el TV de la entrada. Intalacion de nuevo Banner en la pagina de la personeria, tambien se instalo los logos del secop I. Secop II. Supcop. Sun Juriscol.	Adjunto registro fotografico al presente informe.

 JORGE EDUARDO GALVIS GOMEZ Firma del Contratista	 MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA Vo. Bo. Supervisor ¹
--	---

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

ELABORÓ: Jorge Eduardo Galvis G.

REVISÓ: MGMN

J R

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

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>Revisión Equipo casa de Justicia se formateo y se configuro para dejarlos listo para el departamento Dpmasp. Se deja funcionando y con la configuración para su operatividad.</p>	<p>Adjunto Registro Fotográfico y solicitud al Presente Informe.</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>Se realizo solicitud de Ampliación correo institucional. personeria@dosquebradas.gov.co.</p>

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



**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





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.: 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 (30) días del mes de Julio de dos mil veintitrés (2023).




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



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01



NIT. 816.000.158-5

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>Video conferencia para actualización pagina web de Joomla 3.0 a 4.0 y mejorar el frontend.</p>	<p>Registro Fotografico</p>
		

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>Creación de Video institucional para colocar en el TV de la entrada. Intalacion de nuevo Banner en la pagina de la personeria, tambien se instalo los logos del secop I. Secop II. Sucop. Sun Juriscol.</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>
--	--	---

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5



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